Bedienungshinweise

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Inhalt JELTIMER-32

Willkommen beim JELTIMER32 ***6***

Überblick JELTIMER32 ***7***

Datei 7
Bearbeiten 7
Extras 7
Hilfe 7

Grundlagen ***8***

Allgemeines zur Bedienung ***8***

Tastatureingaben 9

Fenstertechnik ***9***

Datei - Kurzbefehle 10

Bearbeiten – Kurzbefehle ***11***

Ansicht - Kurzbefehle ***11***

Extras - Kurzbefehle ***11***

Hilfe - Kurzbefehle ***12***

Zielsetzung dieser Bedienungsanleitung ***12***

Anmelden beim ersten Mal ***12***

Voraussetzungen und Reihenfolge der Bearbeitungen ***13***

Wochenmodelle 13
Abrechnungsvorschriften 14
Freitexte 14
Personalstamm 14

Menü Datei ***15***

Anmelden 15
Abmelden 15
Personenstamm 16
Voraussetzung 16
Allgemeines 17
Sonstiges 18

Bemerkungen 18
Register Mandanten/Gruppen 18
Arbeitszeiten 19
Gruppenbefehl im Personalstamm 20
Benutzerrechte 20
Mandanten/Gruppen... 21
Personen Auswählen 21
Funktionen 22
Neu Mandant.. 22
Neu Gruppe.. 22
Bearbeiten.. 22
Löschen 23
Feiertage 23
Personen auswählen 23
Wochenmodelle 25
Funktionen 26
Planvorlagen 32
Planvorlagen 33
Funktionen 34
Abrechnungsvorschriften 38
Bearbeiten und Neu 39
Allgemeines 39
Wochen/Monatskonten/Überträge 40
Drucken/Vorschau/Listen 41
Listen drucken 41
Vorschau 41
Drucken 41
Listen drucken 42
Buchungsliste 43
Erklärungen zur Buchungsliste 43
Fehlzeitliste 44
Notausweis drucken 44
Personalliste 45
Personalmonatsliste 45
Monatsabrechnung 46
Hinweise zur Monatsabrechnung 46
Monatsabrechnung mit Monatssummen 47
Urlaubsplan 47
Terminalliste 48
Zwischenabrechnung 48
Excel-Export 49

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Beenden 49

Menü Bearbeiten 50

Register Buchungszeiten 50

Register Urlaub, Krank, Sonstiges.. 52
Register Tages-/Monatskonten.. 53
Krankheitstage eintragen 54
Urlaubstage planen 54
Gruppenbefehle unter Bearbeiten der Buchungen, Konten.. 54
Schnelles Arbeiten mit der Tastatur 54
Register Fehler/Warnungen.. 55
Plandaten 56

Manuell/Kommen/Gehen 56
Symbolleiste 57
Statuszeile 57

Personalübersicht anzeigen 57
Kennfarben 57
Sortieren 57
Suchen 57
Nur Personalübersicht 58
Anzeigeart / - Datum 58

Extras Grundeinstellung 59
Installation 59
Freitexte 59
Fehlzeitgründe 60

Konten 61
Netzsperren 63
Logbücher 63

Lizensieren 64

Menü Hilfe 64

Erstellen und Bearbeiten von Excelreports 65

Neuen Report erstellen und bearbeiten 65
Reportbearbeiten mit Excel 65
Heraussuchen der richtigen Vorlage 66
Excelvorlage 66
Excelvorlage öffnen 67
Excelmacro 68

Macroviren 69
Bereich abfragen 70
Exportierte Daten 71

Feldvariablen in den Blättern der Reporttabellen 72

Buchungsliste, 1. Blatt als Reportvorlage 72
Monatssummendaten „MonSumDaten“ 83
MonSumDaten 84
Bezug zur Abrechnungsvorschrift 85
Bezug zur Kontenbearbeitung 85
Modelle 86
Modelle Fortsetzung 87
Planvorlagen 87
Spezielle Reportfunktionen 88
Bedienung der Terminals ***89***
Benutzerdiagramm zum Terminal MR-360 89
Tastaturlayout 89
Online/Offline 89
Standardfunktion 89
Sonderfunkionen 89
Benutzerdiagramm zum Terminal JEL-350 (MR-350) 90
Tastaturlayout 90
Online/Offline 90
Standardfunktion 90
Sonderfunkionen 90
Infobuchung 90
Benutzerdiagramm zum Terminal MCR 91
Rückmeldung / LEDs 91
Terminalwartung ***92***
Terminal MR350 / JEL-1 92
Betriebsmodi des Terminals 92
Terminal MR360 93
Betriebsmodi des Terminals 93
Haftung 95
Datensicherung ***95***

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Willkommen beim JELTIMER^{32}

Sehr geehrter Kunde,
mit dem neuen JELTIMER^{32} haben Sie ein Produkt erworben, das den hohen Ansprüchen in der Planung und Durchführung der Personendaten - Erfassung gerecht wird. Sie bekommen mit diesem Programm ein Werkzeug geliefert, das in Betrieben beliebiger Größe und Mitarbeiterzahl wertvolle Dienste zu leisten vermag. Der entscheidende Vorteile dieses Systems liegt in dem Baukasten – System. So kann für jede Firma die passende Zeiterfassung gemäß der Betriebsvereinbarung „zusammengebaut“ werden. Jeder Kunde kauft nur die Bausteine, die er unbedingt braucht. Die volle Netzwerkfähigkeit wird durch ein Zusatzmodul erzielt. Der JELTIMER läuft auf den Windowsversionen XP und 2000 am besten. Auf den älteren Versionen Windows 98 und Windows NT ist mit den System bedingten Einschränkungen zu rechnen.

Mit dem JELTIMER für den weltweiten PC-Standard nutzen Sie

* die Preisvorteile und den technischen Fortschritt.
* die vorhandenen Windows - PCs im Netzwerk.
* die Verwendung der verbreiteten Excel - Dateiformate bei den Reports.

Dadurch kann das Programm zum Beispiel auch von Microsoft - Programmen direkt angesprochen werden.

1. Durch das Mandanten - System für den Personal - Computer wird es Ihnen ermöglicht, die Zeiterfassung für alle Mitarbeiter und Abteilungen durchzuführen und als Grundlage für Ihre Organisation weiter zu nutzen.

2. Durch das Sicherheitssystem funktioniert die Zeiterfassung am Terminal auch ohne eingeschalteten PC für längere Zeit. Die Mitarbeiter können sich dabei an den Ausweislesern jederzeit ein- oder ausstempeln, da der integrierte Speicher im Terminal bis zu 10000 Buchungen speichern kann. Der Stand der Infos wird aber erst mit dem Einschalten des PCs aufgefrischt.

3. Das ist aber längst nicht alles:
Die gesamte Programmbedienung ist menügeführt und denkbar einfach zu erlernen. Die Bedienung ist nicht nur mit einer Maus sondern auch über die Tastatur möglich. Der Gebrauch einer Maus wird natürlich empfohlen.

4. Über die Online - Hilfe können zu den Menüpunkten die entsprechenden Erklärungen abgefragt werden.

Überblick JELTIMER32

Folgende Menüpunkte sind im Programm enthalten, diese werden vom Hauptbildschirm erreicht :

Datei

Anmelden und Abmelden
Feiertage
Arbeitszeiten
Schichtplanung
Abrechnungsvorschriften
Personendaten und Vergabe von Benutzerrechten
Mandanten / Gruppen
Drucken: Erstellen von Auswertungen, Listen (über Excel)

Bearbeiten

Stempelzeiten
Urlaubsplanung
Abwesenheit
Tages- und Monatsdaten
Plandaten

Extras

Grundeinstellung
Lizensieren
Netzsperren
Logbücher

Hilfe

Inhalt
Suchen
Hilfe benutzen
Info

Hinweis
Unter der Datei ist also alles enthalten was mit den Stammdaten zu tun hat :

1. unter Bearbeiten die täglich Bearbeitung
2. unter Ansicht die Darstellung der Personen
3. unter Extras Sonderfunktionen wie Lizensieren
4. unter Hilfe eben die Online - Dokumentation.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Grundlagen

Der Hauptbildschirm	enthält immer die Angabe des Kunden. Weiterhin wird der Benutzer und das Datum gezeigt. Die Menüpunkte sind nach den entsprechend dem Office-Standard aufgeführt. Die Menüleiste beginnt mit <Datei> ganz links und endet mit <Hilfe>.
Die Symbolleiste	Hier werden kleine Bilder, sogenannte Piktogramme (Ikonen) , dargestellt. Hier können die wichtigsten Module aufgerufen werden.
Die Statusleiste	befindet sich in der untersten Zeile. Dort steht das Datum mit der Uhrzeit. Weiter wird Auskunft über den Benutzer gegeben, ob dieser an- oder abgemeldet ist und ob dieser sich für alle Personen, einen bestimmten Mandanten oder nur für sich selbst angemeldet hat.
Maus - Bedienung	Sämtliche Funktionen, die über diese Leiste erreichbar sind, können Sie durch anfahren der Menüleiste mit dem Mauszeiger und einfachem Klick mit der linken Maustaste aktivieren. Sollten Sie einmal nicht mehr wissen, welche Funktionen Sie gewählt haben und die Orientierung verloren haben, bringt Sie die <Esc> - Taste schrittweise wieder in den Grundbildschirm zurück. Sind Sie im Jeltimer32 abgemeldet, sind mit Ausnahme der Personalübersicht des Erfassungsmenüs keine Eingaben zulässig. Falls Sie keine Eingaben machen können, prüfen Sie bitte zuerst den Benutzerstatus und melden sich ggf. an. Näheres hierzu weiter hinten in diesem Kapitel. Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Programms finden Sie auf den folgenden Seiten. Es wird ausgegangen, daß Sie mit der Bedienung graphischer Anwendungsoberflächen von Windows - Programmen vertraut sind.

Allgemeines zur Bedienung

1. Die Anwahl der Menüs erfolgt über die Pfeiltasten, <Eingabe> oder über den Kennbuchstaben oder einfach per Mausklick auf das Modul. Die <ESC>-Taste bringt Sie immer zum Hauptmenü zurück.
2. Die Anordnung des Menüs ist so gewählt, daß man mit möglichst geringem Bedienungsaufwand zum Ziel kommt. Falls bei älteren Bildschirmen die Farben nicht richtig umgesetzt werden, sollten Sie die Kennbuchstaben benutzen.

Tastatureingaben

Taste	Funktion
Eingabe	Eingabebestätigung
	Auslösen bei der Fenster - Anwahl
	Umschalten ein / aus z.B. im Paßwort - Fenster
Pfeile	Bewegen des Cursors um einen Schritt
Bild	Blättern von Fenstern, z.B. um einen Monat im Kalender
TAB	Bewegen der Markierung zwischen den Eingabe- und Funktionsfeldern.
Alt	In Verbindung mit unterstrichen dargestellten Zeichen in dem Menü und in der Eingabeleiste wird die entsprechende Funktion aktiviert. Die Tastenkombination mit der ALT –Taste funktionieren nur aus dem Grundschirm heraus. Befindet man sich bereits in dem aufgeklappten Hauptmenü, sollte nur noch die unterstrichene Zahl eingegeben werden.

Fenstertechnik

	Es können teilweise mehrere Fenster oder Menüs hintereinander geöffnet werden und gleichzeitig am Bildschirm sichtbar sein. Das **aktive Fenster** liegt immer zuoberst. Indem der obere Rand des Fensters angeklickt und die linke Maustaste weiterhin gedrückt gehalten wird, kann das Fenster auf dem Bildschirm verschoben werden.
Fenster schließen	Es bestehen mehrfache Möglichkeiten, jedes Fenster ohne Änderungen an Daten zu verlassen.
<Esc> - Taste	Damit wird ein Menü oder Fenster geschlossen oder zum vorherigen zurückgegangen.
Schließen - Knopf [X]	Mit dem **Schließen - Knopf**, dem „X“ in eckigen Klammern in der rechten oberen Ecke des Fensters **=[** X **]=** kann es wieder geschlossen werden.
Tastenkennzeichen	Die Felder mit einem unterstrichenen Buchstaben sind Befehle. Ein Befehl kann auf drei verschiedene Weisen ausgelöst und ausgeführt werden: 1. ein hervorgehobenes Befehlsfeld mit der Maus einmal anklicken. 2. den hervorgehobenen (unterstrichen) Buchstaben in der Bezeichnung des Befehls zusammen mit der <Alt> - Taste auslösen. Z. B. ist <**Alt><D><B>** der Befehl zum **Beenden des Programms.** 3. Mit der Tab-Taste von Feld zu Feld springen und den markierten Befehl mit Leertaste oder Einhabe starten. Das jeweils markierte Feld wird farblich gekennzeichnet.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

<Schalter>	sind Felder, die auf Druck mit der Maus oder Taste den Zustand Ändern : von <Ein> nach <Aus> oder umgekehrt
<rechte Maustaste>	Popup – Menü für weitere Optionen, wie Gruppenbefehle, Datumseingabe, Werte übertragen.
<Spalte verändern>	Maus auf Trennungssymbol auf der Titelleiste setzen und mit gedrückter linken Maustaste die Spatenbreite verändern.
<Titel verändern>	Doppelklick mit linker Maustaste
<Reihenfolge ändern>	In einer angezeigten Liste läßt sich die Reihenfolge ändern, indem man die Spalte mit gedrückter rechter Maustaste verschiebt.

Datei - Kurzbefehle

Tastenkombination	
ALT-D-A (F2)	Anmelden (unbedingt erforderlich)
F2	
ALT-D-E	Abmelden (Datenschutz)
Umsch+F2	
ALT-D-P	Personenstamm bearbeiten
F4	
ALT-D-M	Mandanten / Gruppen bearbeiten
ALT-D-F	Feiertage.. (unterschiedlich je Bundesland)
ALT-D-Z	Wochenmodelle.. (erforderlich für Planvorlagen)
F5	
ALT-D-V	Planvorlagen.. (erforderlich für Personenstamm)
F6	
ALT-D-B	Abrechnungsvorschriften... (erforderlich für Personenstamm)
Umsch+F5	
ALT-D-D	Drucken, Vorschau Listen... (Einstellen der Auswertungen)
ALT-D-U	Druckereinrichtung...
ALT-D-C	Excel-Export..
ALT-D-B	Beenden
ESC	

Bearbeiten – Kurzbefehle

Tastenkombination	
ALT-B-B	Buchungszeiten.. (die Stempelzeiten editieren)
F7	
ALT-B-U	Urlaub, Krank, Sonstiges..
F8	
ALT-B-T	Tages-/Monatskonten..
F9	
ALT-B-F	Fehler/Warnungen..(Für die tägliche Kontrolle)
F10	
ALT-B-P	Plandaten (Wochenmodelle editieren)
F11	
ALT-B-M	Manuell kommen/gehen
Umsch+F7	

Ansicht - Kurzbefehle

Tastenkombination	
ALT-A-S	Symbolleiste darstellen
ALT-A-T	Statuszeile
ALT-A-P	Personenübersicht anzeigen
Umsch+F4	
	Nur Personalübersicht
ALT-A-A	Anzeigeart/Datum

Extras - Kurzbefehle

Tastenkombination	
ALT-E-G	Grundeinstellung..
ALT-E-L	Lizensierung..
ALT-E-N	Netzsperren..
ALT-E-G	Logbücher..

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Hilfe - Kurzbefehle

Tastenkombination	
F1	Inhalt
ALT-H-I	
ALT-H-S	Suchen
ALT-H-O	Info
ALT-H-H	Hilfe benutzen

Zielsetzung dieser Bedienungsanleitung

Folgendes :

1. Eine neue Person soll erfaßt und bearbeitet werden können. Dazu werden die Voraussetzungen erklärt.
2. Alle Menüpunkte werden beschrieben.
3. Die Reihenfolge der Kapitel berücksichtigt meistens die folgerichtige Bearbeitung
4. Wenn Sie schon mit dem Programm JELTIMER gearbeitet haben, dann überspringen Sie dieses Kapitel und sehen Sie in das Kapitel „Voraussetzungen..“.

Anmelden beim ersten Mal

Zunächst muß man sich zur ersten Bearbeitung anmelden. Der Name ist „Supervisor“ und das Paßwort entfällt. Ein Paßwort sollen Sie aber unbedingt später vergeben. Bei der Mandantenversion gibt es drei Möglichkeit sich anzumelden : Für alle Personen, für „einen Mandanten“ oder „für sich“: nehmen Sie „Anmelden für alle“.

Die Rechte dafür werden in dem Personenstamm in dem Fenster für Benutzerrechte individuell vergeben. Der Bearbeiter benötigt dazu alle Rechte (Supervisor - Rechte) .
Ein Paßwort ist nicht zwingend vorgeschrieben.
Nach dem Aufruf des Programms, erscheint die Anmeldemaske.
Im abgemeldeten Zustand erscheint diese automatisch bei der Anwahl aller Menüpunkte.
In der Statuszeile wird der angemeldete Benutzer angezeigt.
Als nächstes geben Sie <Umsch> <F4> ein, um die „Personalübersicht anzuzeigen. Klicken Sie mit der *rechten Maustaste* eine Person an. Diese Person wird für die weitere Bearbeitung voreingestellt. Mit der *rechten Maustaste* auf eine Person erreichen Sie über das folgende Popup – Menü die wichtigsten Funktionen (für diese Person)

Voraussetzungen und Reihenfolge der Bearbeitungen

Bitte gehen Sie bei der ersten Bearbeitung so vor:

1. Neu - Einsteiger : Lesen Sie sich das Handbuch „Installationsanweisung durch. Wichtig ist die Kurzeinweisung. Anschließend gehen Sie hier weiter.
2. Bitte fertigen Sie die Wochenmodelle mit den Arbeitszeiten und Definitionen gemäß Ihrem Betriebsablauf für die Mitarbeiter an. Sie können dazu die Unterstützung eines autorisierten Händlers oder direkt von der JEL in Einhaus bekommen. Für die schnelle Bearbeitung genügt zunächst auch eine grobe Einstellung. In vielen Fällen kann zunächst eines der mitgelieferten Wochenmodelle ausgewählt werden. Diese kann dann vor der ersten Abrechnung verfeinert werden.
3. Danach sollte die Berechnungsvorschrift definiert werden. Auch kann zunächst die mitgelieferte Standardeinstellung genommen werden.
4. Die max. 10 Freitexte im Personalstamm werden in der Grundkonfiguration eingestellt. Sinnvoll sind Felder wie <Letzte Beurteilung>, <Notizen>, <Abmahnung> , <Schicht Verwendung> u. s. w.
5. Jetzt können Sie die Personendaten eingeben.
6. Änderungen sind später möglich. Das System ist flexibel genug, auch nachträgliche Änderungen zu zulassen.

Wochenmodelle

1. Hier werden die genauen Angaben der Arbeitszeiten für jeden Mitarbeiter benötigt. Die Arbeitszeiten sollten klassifiziert und so zusammengefaßt werden, daß diese sich dem betrieblichen Ablauf zuordnen lassen. So sollten sinnvolle Unterscheidungen wie Früh-, Tag, Spät- und Nachtschicht mit der Zuordnung für den Produktionsort bzw. Bürobereich zusammen gewählt werden. Weiterhin sollte ein Wochenmodell für möglichst viel Mitarbeiter gültig sein. Im ungünstigsten Fall benötigt jeder Mitarbeiter sein eigenes Wochenmodell. Das System läßt dies zu, aber ist das unbedingt notwendig ? Denken Sie dabei an den späteren Mehraufwand der Datenbetreuung.
2. Sinnvoll ist die passende Definition der Wochenmodelle nach den Arbeitsgruppen und den Anfangszeiten.
3. Der JELTIMER läßt flexible Arbeitszeiten zu. Selbst komplizierte Fälle sind lösbar. Sprechen Sie unbedingt dann mit einem autorisierten Berater, Fachhändler oder direkt mit JEL.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Abrechnungsvorschriften

Sie kommen dorthin mit <Umsch> +<F5> in das Menü <Datei> <Abrechnungsvorschriften>.
Folgende Einstellungen werden hier berücksichtigt

1. Hier werden die Übertragsgrenzen der einzelnen Konten, wie Überstunden eingestellt.
2. Die Stempelarten und der Feiertagsausgleich
3. Ausnahmen zu der Krankheitsabrechnung

Über die Registratur für <Allgemeines> und <Wochen/Monatskonten/Überträge> kommt man in ein Fenster, um dort die „Optionen“ einzustellen.

.

Hinweise zu den Optionen

1. Ein/Ausstempeln auf Kernzeit heißt, daß die vergessene Stempelung vom System automatisch auf die Kernzeit, entweder Anfang oder Ende, gesetzt werden soll.
2. Kein Feiertagsausgleich ist immer dann sinnvoll wie bei der reinen Gleitzeit, wo bei einem Feiertag nicht die Sollzeit vom System verwendet werden soll. Hier werden dann die reinen Arbeitszeiten zu Grunde gelegt.
3. Feiertagsausgleich VJEL – kompatibel. D.h. die DOS-Version der Zeiterfassung von JEL.
4. An Feiertagen soll der Krankheitstag nicht bezahlt werden.
5. Monate komplett „durchrechnen“: Änderungen werden nicht nur bis heute, sondern bis zum Ende der „verwalteten“ Jahre komplett durchgerechnet.
6. Urlaub für krank 100% sonst 80%, entfällt ab 1999.

Freitexte

1. Die Freitexte werden definiert unter dem Menü <Extras> <Grundeinstellung> <Freitexte>.
2. Max. 10 Freitexte können definiert werden, die dann im Personalstamm zur Verfügung stehen.
3. Die leeren Felder führen zur Abschaltung.

Personalstamm

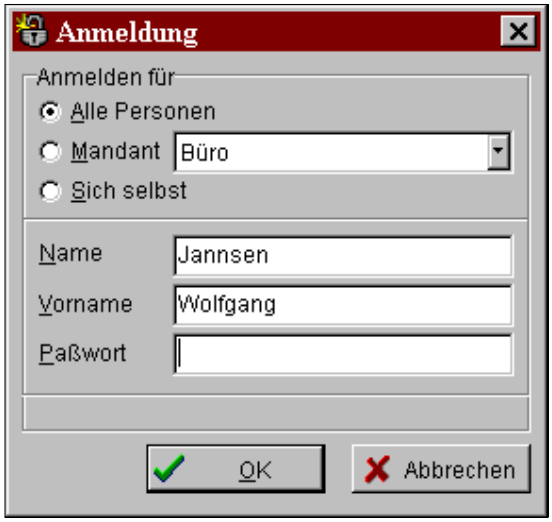
1. Unter <Allgemeines> muß für eine gültige Aktivierung unbedingt die Arbeitszeitdaten (Planvorlage) und der Name eingetragen werden. Im Programm wird bei der Aktivierung darauf hingewiesen.
2. Falls bei der Aktivierung nicht alle Voraussetzungen erfüllt wurden, muß mit fehlerhaften Abrechnungen oder Fehler beim Stempeln gerechnet werden.
3. In der Liste wird in der ersten Spalte das Piktogramm für die Gültigkeit – ein laufender Mitarbeiter angezeigt.
4. Im oberen Abschnitt <Arbeitszeiten> wird der Zeitbereich der Gültigkeit eingestellt.
5. Im zweiten Abschnitt wird die Planvorlage entsprechend der vorgesehenen Betriebsvereinbarung für diesen Mitarbeiter eingestellt.
6. Im dritten Abschnitt wird die Berechnungsvorschrift und der Sollurlaub eingetragen.
7. Jederzeit können Eingaben mit <ESC> oder mit Schalter <Rückgängig> zurückgenommen oder mit <ENTER> bestätigt werden

Beachte
1. Der Zeitbereich für Gültigkeit muß unbedingt gültige Werte haben.
2. Falls das aktuelle Datum außerhalb liegt, darf der Mitarbeiter nicht stempeln.

Menü Datei

Anmelden

Jeder Benutzer muß sich zur Bearbeitung anmelden. Bei der Mandantenversion gibt es drei Möglichkeit sich anzumelden : Für alle Personen, Für einen Mandanten oder für sich.



Die Rechte dafür werden in dem Personenstamm in dem Fenster für Benutzerrechte individuell vergeben. Der Bearbeiter benötigt dazu alle Rechte (Supervisor - Rechte) .
Ein Paßwort ist nicht zwingend vorgeschrieben.
Nach dem Aufruf des Programms, erscheint die Anmeldemaske.
Im abgemeldeten Zustand erscheint diese automatisch bei der Anwahl aller Menüpunkte.
In der Statuszeile wird der angemeldete Benutzer angezeigt.

Abmelden

Dies geht mit <Umsch><F2> oder in <Datei><Abmelden>. Im abgemeldeten Zustand erscheint automatisch die Anmeldemaske, sobald ein Menüpunkt angewählt wird.

In der Statuszeile wird der letzte Mandant als „abgemeldet“ angezeigt.
Nur für die Funktion „Personenübersicht anzeigen“ im Menü Ansicht kann ohne Rechte angeschaut werden.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

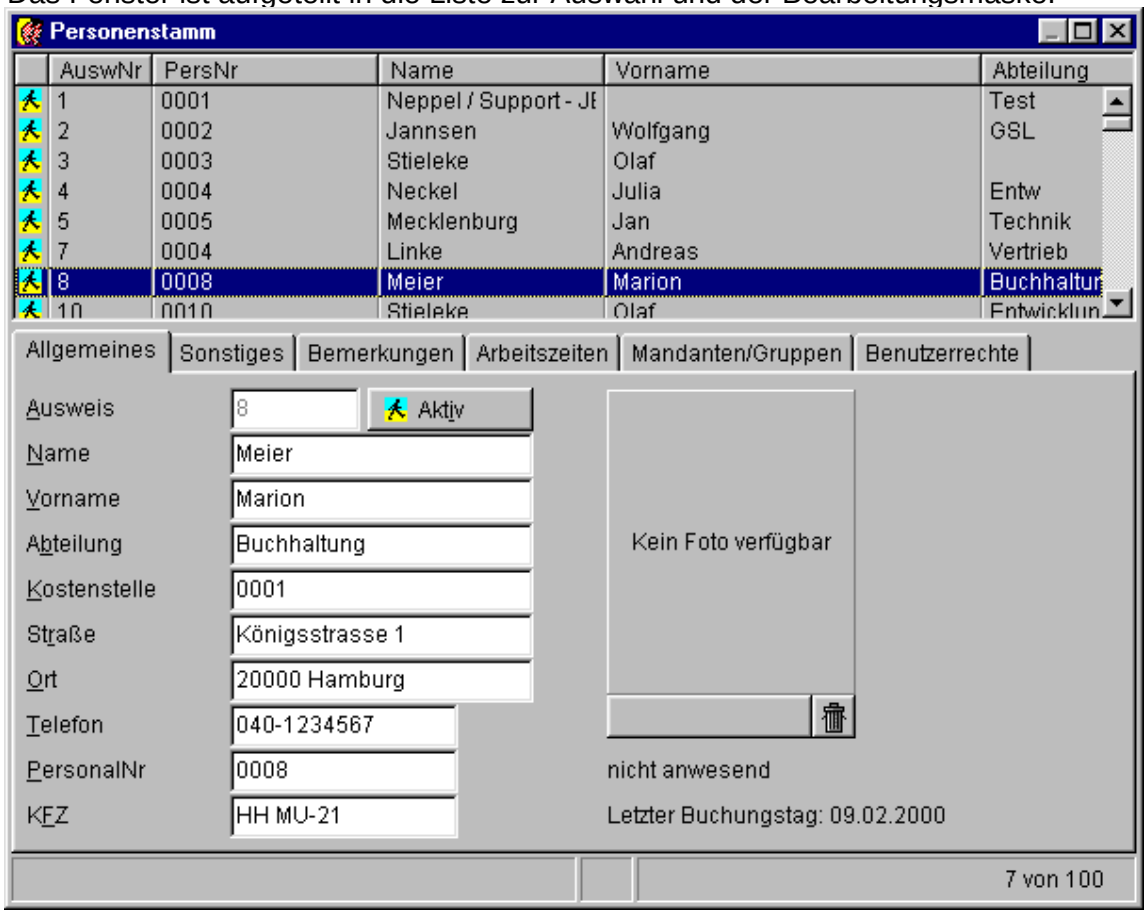
Personenstamm

Hierin gelangen Sie über das Hauptmenü <Datei> <Personenstamm> (ALT-D-P).

Voraussetzung

1. Das gültiges Wochenmodell als Planvorlage für den Mitarbeiter ist vorhanden.
2. Die gültige Abrechnungsvorschrift für den Mitarbeiter ist vorhanden.
3. Beachten Sie unbedingt die Regeln aus dem vorherigen Kapitel „Voraussetzung....“.

Das Fenster ist aufgeteilt in die Liste zur Auswahl und der Bearbeitungsmaske.



Es werden Bezeichnungen verwendet :

Liste

Bezeichnung	
AuswNR	Ausweisnummer, max. 4 Stellen
PersNr	Personennummer, max. 20 Stellen alphanumerische Zeichen
Name	Nachname
Vorname	Vorname
Abteilung	Abteilung

Registratur

Bezeichnung	
Allgemeines	für Personaldaten
Sonstiges	Notiz
Bemerkungen	zur Personen können hier festgehalten werden
Arbeitszeiten	wie Planvorlagen, Gültigkeit, Berechnungsvorschrift, Sollurlaub
Mandanten	optionale Verwaltung für mehrere Abteilungen/Gruppen und Firmen / Gruppen
Benutzerrechte	für alle Personen und für sich selbst und optional für den Mandanten

Allgemeines

Bezeichnung der Eingabefelder und Schalter

Ausweis	Ausweisnummer, max. 4 Stellen
<Aktiv>	Schalter, Person kann ungültig oder gültig werden. Die Zeiterfassung wird für diese Person gestoppt und eine weitere Bearbeitung ist unmöglich.
<Inaktiv>	Dieser Datensatz wird aktiviert. Es wird sofort die Reorganisation durchgeführt. Danach ist für diese Person die Zeiterfassung möglich. Voraussetzung sind gültige Daten !
Name, Vorname, Abteilung, Straße, Kostenstelle, Ort	Personendaten, 30 Stellen, alphanumerisch
Telefon, Personal-Nummer	Personendaten, 20 Stellen, alphanumerisch
KFZ	Kraftfahrzeugnummer, 10 Stellen

Weitere Angaben

Personalfoto	Farbbild im BMP - Format
Anwesenheit	anwesend / nicht anwesend
Letzter Buchungstag mit Datum	

Beachte

8. Für eine gültige Aktivierung müssen unbedingt die Arbeitszeitdaten (Planvorlage) und der Name eingetragen werden. Im Programm wird bei der Aktivierung darauf hingewiesen.
9. Falls bei der Aktivierung nicht alle Voraussetzungen erfüllt wurden, muß mit fehlerhaften Abrechnungen oder Fehler beim Stempeln gerechnet werden.
10. In der Liste wird in der ersten Spalte das Piktogramm für die Gültigkeit – ein laufender Mitarbeiter angezeigt.
11. Jederzeit können Eingaben mit <ESC> oder mit Schalter <Rückgängig> zurückgenommen oder mit <ENTER> bestätigt werden

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Sonstiges

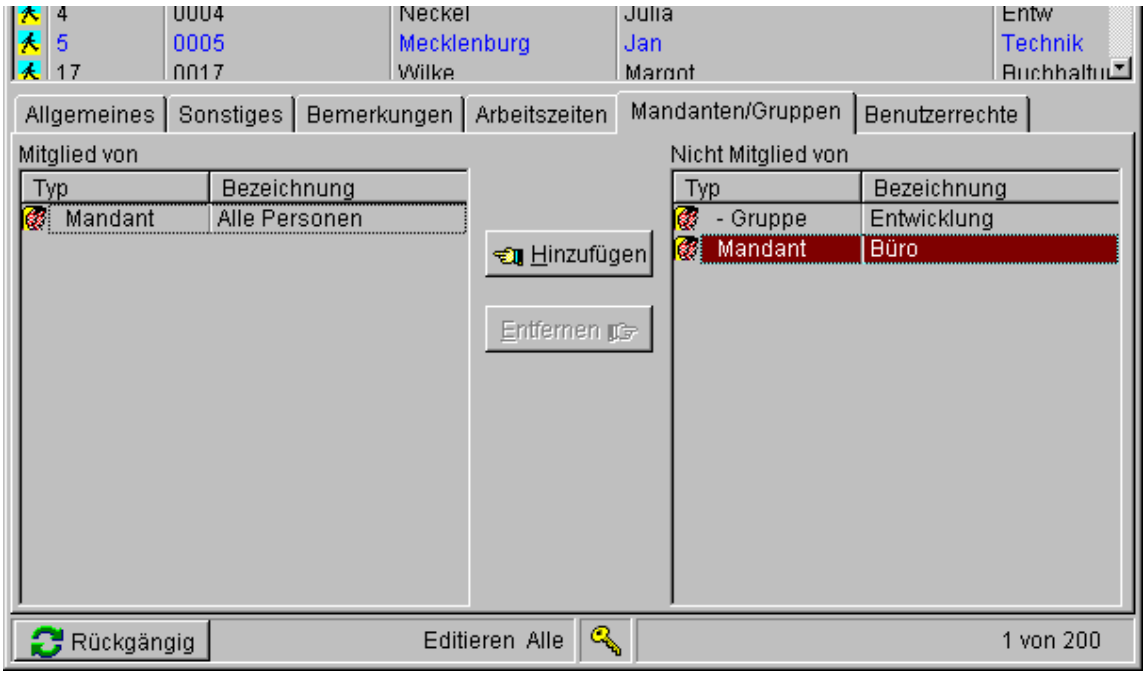
Bezeichnung

Notiz1	ist einstellbares Feld für Texteingaben, ein sogenannter Freitext. Es können in der Grundkonfiguration bis zu 10 Freitexte definiert werden. Dort wird auch die Bezeichnung, hier Notiz1, eingestellt.

Bemerkungen

Hier kann ein größer Text eingegeben werden. Sinnvoll bei wichtigen Besonderheiten oder Referenzen, Hinweise auf weitere Daten und Briefe.

Register Mandanten/Gruppen



Sie können die Mitgliedschaft um einen Mandanten oder Gruppe verändern. In dem Register gibt es zwei Fenster. Jedes Fenster sollte Mandanten bzw. Gruppen enthalten. Es gilt darum, die Mitgliedschaft für eine ausgewählte Person zu bestimmen. Dazu muß der gewünschte Mandant bzw. die Gruppe markiert sein.

Bezeichnung

<Hinzufügen>	erweitert die Mitgliedschaft (Schalter schiebt von rechts nach links)
<Entfernen>	erniedrigt die Mitgliedschaft (Schalter schiebt von links nach rechts)

Hinweis

1. Jede Person ist immer ein Mitglied von dem Hauptmandanten „Alle Personen“.

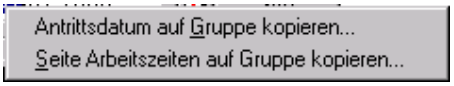
Arbeitszeiten

Dieses Eingabefenster ist dreifach gegliedert :

1. Im oberen Abschnitt wird der Zeitbereich der Gül- tigkeit eingestellt.
2. Im zweiten Abschnitt wird die Planvorlage ent- sprechend der vor- gesehenen Betriebsvereinbarung für diesen Mitarbeiter einge-stellt. Die Gültigkeit für die Planvorlage muß unbedingt richtig sein. Bei einem zukünftigen Datum gilt bis dahin das zuletzt gewählt oder keine Vorlage (Fehler).
3. Im dritten Abschnitt wird die Berechnungsvorschrift ausgewählt, und der Sollurlaub für das komplette neue Jahr sowie der Resturlaub für den Antrittszeitpunkt <gültig ab>.
4. Jederzeit können Eingaben mit <ESC> oder mit Schalter <rückgängig> zurückgenommen oder mit <ENTER> bestätigt werden.
5. „Eigenplan änderbar“ erlaubt das Editieren mehrerer Wochenmodelle in der Planvorlage – wenn mehrere Wochenmodelle dort eingetragen sind - im Fenster <Bearbeiten> <Plandaten>.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Gruppenbefehl im Personalstamm

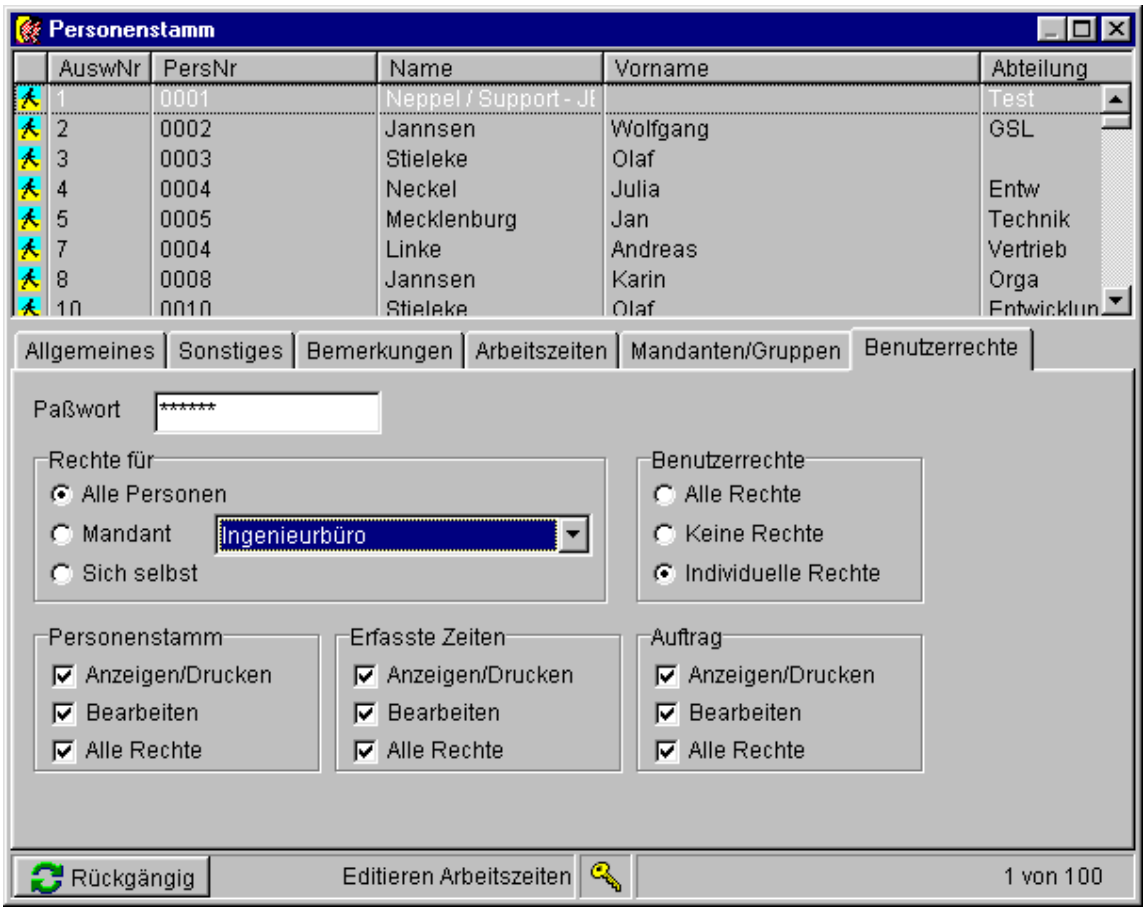


Mit der rechten Maustaste kann z.B. das eingestellte Datum oder das ganze Register auf die ausgewählte Gruppe übertragen werden. Die Sicherheitsabfrage mit <JA> oder <Abbruch> bestätigen. Bei <Nein> werden die Planvorlagen rückwirkend auch übernommen. Dieser Gruppenbefehl steht auch im Register Sonstiges zur Verfügung.

Beachte
1. Der Zeitbereich für Gültigkeit muß unbedingt gültige Werte haben.
2. Falls das aktuelle Datum außerhalb liegt, darf der Mitarbeiter nicht stempeln.
3. In der Statusleiste steht hier 12 von 200; die gewählte Laufnummer 12 von 200 Maximal

Benutzerrechte

Hier werden die Rechte für die Benutzer eingestellt.



Eingaben

Paßwort	Eingabe alphanumerisch, 20 Stellen
Rechte für	Alle Personen, Mandant mit Auswahlmaske, Sich selbst Die Mandanten sollten bereits definiert sein, siehe dazu <Mandanten/Gruppen>.
Benutzerrechte	Alle Rechte, Keine Rechte, Individuelle Rechte. Hier werden die Werte für die Maske für „Individuellen Rechte“ besetzt.

Individuelle Rechte > Rubriken :

Personenstamm **Erfaßte Zeiten** **Auftrag**

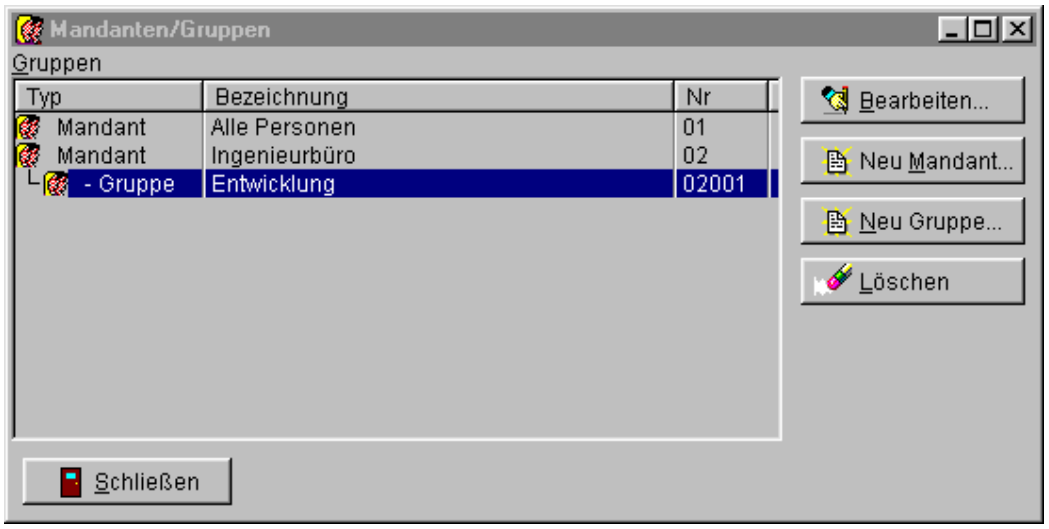
Hinweise

1. Die individuellen Rechte werden nach den Kriterien Anzeigen/Drucken, Bearbeiten, Alle Rechte eingestellt.
2. Die einzelnen Rubriken lassen sich getrennt einstellen. So können die Zuständigkeiten der Mitarbeiter abgegrenzt werden.
3. Es sollten die Grundeinstellungen und Installationen nur dem versierten Sachbearbeiter zugänglich gemacht werden, der auch das PC-System betreut.
4. Die Paßworte für die Dienstprogramme WSERVER und BROKER werden unter <Grundeinstellung><Installation> extra vergeben.

Mandanten/Gruppen...

Personen Auswählen

Über <Datei><Mandanten/Gruppen> gelangt man in die Mandantendefinition.



Hier werden die Mitarbeiter in Mandanten und Gruppen sortiert. Damit lassen sich die Mitarbeiter von mehreren Mandanten getrennt verwalten.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Bezeichnung

Typ	Mandant
Gruppe ~ eine oder mehrere können einem Mandanten zugeordnet werden.	
Bezeichnung	Name des Mandanten. Jeder Benutzer muß sich zur Bearbeitung anmelden. Bei der Mandantenversion gibt es drei Möglichkeit sich anzumelden : Für alle Personen, Für einen Mandanten oder für sich.

Die Rechte dafür werden in dem Personenstamm in dem Fenster für Benutzerrechte individuell vergeben. Der Bearbeiter benötigt dazu alle Rechte (Supervisor - Rechte) .

Erinnere
Ein Paßwort ist nicht zwingend vorgeschrieben.
Nach dem Aufruf des Programms, erscheint die Anmeldemaske.
Im abgemeldeten Zustand erscheint diese automatisch bei der Anwahl aller Menüpunkte.
In der Statuszeile wird der angemeldete Benutzer angezeigt.

Hinweise
1. Die Texte sind für alle Mandanten gleich, wenn alle an dem selben Terminal stempeln.
2. Wenn jeder Mandant aber ein eigenes Terminal hat, ist eine getrennte Definition der Terminal - Texte und Infos möglich.
3. Die Infos werden dann Optional pro Mandant eingestellt. Dies geschieht dann über den Report - Generator.

Funktionen

Es sind vier Schalter für die Einrichtung und Bearbeitung der Mandanten und Gruppen vorhanden. Über die Suchmaske werden Personen ausgewählt und addiert oder entfernt (gelöscht). Ein richtiges Löschen ist natürlich hier nicht möglich. Lediglich wird die Person für eine Bearbeitung des Mandanten entfernt. Außerdem kommt die Sicherheitsabfrage.

Neu Mandant..

Neu Gruppe..

Bearbeiten..

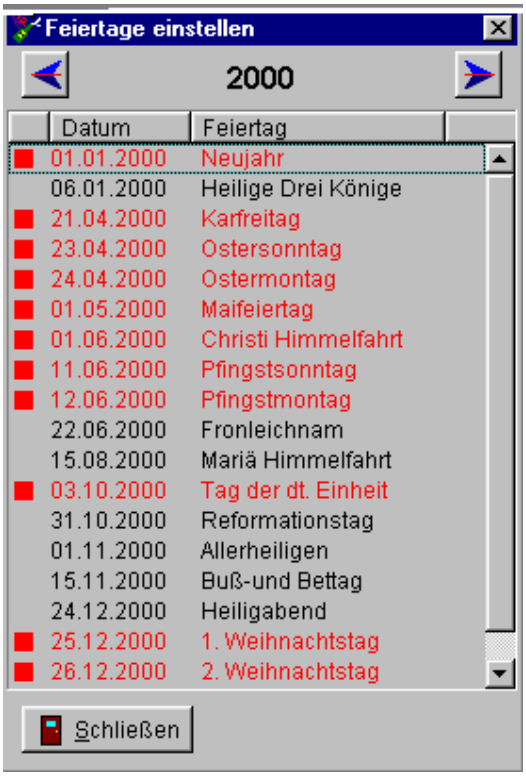
Über die Maske <Personen auswählen> werden die Personen für den Mandanten zusammengestellt. Vergessen Sie bitte nicht, den Mandantennamen einzutragen.

Hinweis
1. Alle drei Funktionen lösen die selbe Maske <Personen auswählen> aus.
2. Bei der Funktion <Neu Gruppe> wird das Ergebnis zu dem markierten Mandanten zugeordnet. Es können mehrere Gruppen einem Mandanten zugeordnet werden.
3. Das System erlaubt Überschneidungen. Die selbe Person kann mehreren Mandanten und Gruppen zugeordnet werden.

Löschen

Nach der Sicherheitsabfrage wird die Gruppe bzw. der Mandant gelöscht.

Feiertage



Mit <Datei> <Feiertage> gelangt man hierein.

Hinweise

1. Mit den blauen Pfeilen kann man Jahre vor- und zurück blättern.
2. Die roten Quader und Markierungen zeigen den aktivierten Feiertag an. Diese werden durch Doppelklick oder Klick auf die Spalte mit dem Quader umgeschaltet.
3. Die rechte Maustaste löst das Popup - Menü aus.
4. Es kann über das Popup - Menü ein neuer Feiertag „erfunden“ und auch wieder gelöscht werden. Diese Löschung ist endgültig.
5. Es können die Feiertage aus dem Kirchenkalender nur deaktiviert, aber niemals gelöscht werden.

Personen auswählen

Bezeichnungen

//	Alle Personen nehmen
Lupe ?	Neue Suche
Lupe +	Suche und hinzufügen
Papierkorb	Löschen

Drei Markierungsoptionen

	Alle markieren
	Markierungen umkehren
	Markierungen löschen
Name	hier Entwicklung.

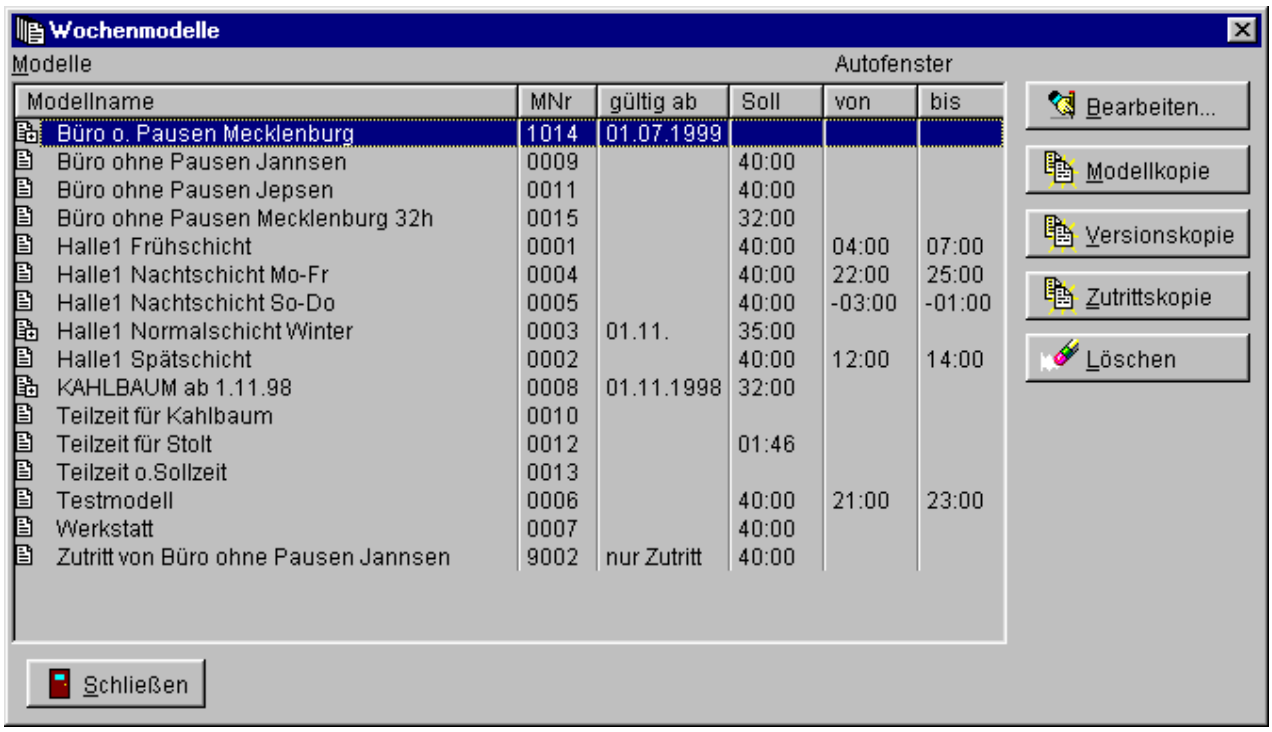
© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Hinweis

1. Der Mauszeiger auf die Piktogramme löst die passende Beschreibung aus.
2. Bei Druck auf <OK> werden alle Personen übernommen. Die Auswahlfunktion ist nur für das Entfernen notwendig.

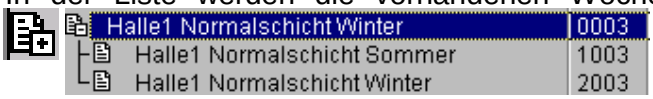
Wochenmodelle

Über <Datei><Wochenmodelle> gelangt in folgendes Fenster.



Klicken Sie bitte auf das kleine Plussymbol. Es werden dann die innewohnenden Versionen aufgeklappt.

In der Liste werden die vorhandenen Wochenmodelle angezeigt. Oftmals wird auch von Zeitmodellen gesprochen.



Bezeichnung

Modellname Name des Wochenmodells

MNr zugeordnete Modellnummer

gültig ab Neue betriebliche Arbeitszeitregelungen werden hier im Vorwege definiert. Die abgelösten Modelle sind dann ab Gültigkeitsdatum abgeschaltet, stehen aber für die entsprechenden vergangene Auswertungen noch zur Verfügung.

Hinweis

1. Die Modellnummer steht für die rasche Identifikation und interne Bearbeitung.
2. Die abgelösten Modelle sollten nur mit größter Umsicht gelöscht werden. Man sollte sicher sein, daß diese nicht mehr benötigt werden.
3. Wochenmodelle sind direkt mit den dazugehörigen Planvorlagen verknüpft.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Funktionen

Löschen
Dies geschieht nach Bestätigen „Ignorieren“ der Sicherheitsabfrage, ob dieses Modell möglicherweise noch von einer Person verwendet wird.

Hinweis
1. Es sollte sichergestellt sein, daß dieses Modell nicht mehr benötigt wird – auch nicht in der Vergangenheit.
2. Sorgen Sie für eine tägliche Datensicherung.

Modellkopie..

Zutrittskopie

Versionskopie

Alle drei Funktionen lösen die Kopierfunktion des markierten Eintrages in der Liste aus und erzeugen die gewünscht Art für Zutritt, Modell oder Version.
Die Versionskopie wird dem angewähltem Modell zugeordnet. Die Zutrittskopie beinhaltet nur den Zutrittsteil des Modells.

Bearbeiten..

Dieses Menü beinhaltet viele Funktionen. Dies wird an der Registratur ersichtlich :
Sollzeiten, ***Rahmen/Konten***, ***Abzüge/Pausen***, ***Rahmenpausen***, ***Rundung***, ***Zutritt*** .

Hinweis
1. Alle Eingaben der aufgeklappten Register beziehen sich immer auf den markierten Wochentag.
2. Hier werden hauptsächlich die Arbeitszeiten und Zutrittszeiten definiert. Sie können sich hier vom autorisierten Fachhändler und der JEL auch diese Modelle nach Ihren betrieblichen Vorgaben erstellen lassen. Selbst kleine Änderungen können daher große Abweichungen in den Abrechnungen haben. Diese später herauszufinden, kann für manchen Benutzer, der eigentlich nur die Buchungen der Mitarbeiter prüfen und korrigieren und die Monatsabrechnungen ausdrucken soll, eine zu große Herausforderung sein.

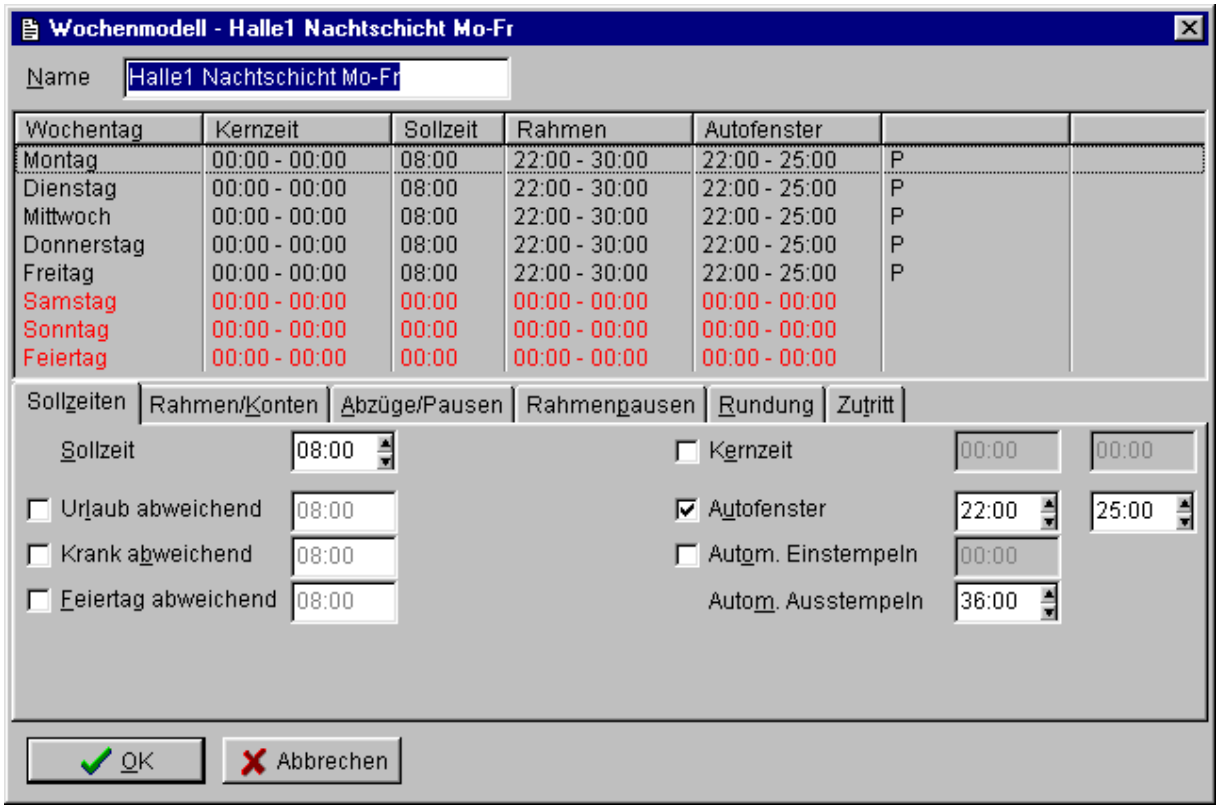
Register Sollzeiten

Dieses Fenster enthält die wichtigsten Vorgaben, ohne diese kann nicht richtig gestempelt werden.

Sollzeit

Der hier angegebene Wert ist die Regelarbeitszeit pro Tag. Bei einer 40-Std.- Woche und fünf normalen Arbeitstagen sind das 8 Stunden. Diese Angaben werden für den täglichen Soll-, Ist-Vergleich mit den auf dem Gleitzeit – Konto verbuchten Stunden herangezogen. Weiterhin werden für Urlaubs- und Krankheitstage sowie Feiertage die hier angegebenen Stunden

automatisch gut geschrieben, es sei denn es werden abweichende Angaben gemacht.



Kernzeit Gibt den Zeitraum an, in dem die Mitarbeiter anwesend sein sollen. Wer die Kernzeit verletzt (also zu spät kommt oder zu früh geht) bekommt eine Warnung. Dies wird in 'Zeiten bearbeiten' mit einem Achtungszeichen "!" hervorgehoben.

Urlaub abweichend
Krank abweichend
Feiertag abweichend

Hier können von der Sollzeit abweichende Sollvorgaben durchgeführt werden.
Erinnere : Diese gelten dann nur für den markierten Wochentag.

Autofenster

legt den Zeitbereich für die Gültigkeit des Modells **im Autoplan** fest. Wenn der Mitarbeiter morgens in diesem Zeitbereich einstempelt, gilt dieses Modell an diesem Tag. Die Zeiten werden in Std Min. eingegeben.

Autom. Einstempeln **Automatisches Einstempeln**

Legt den Zeitpunkt fest, an dem der JELTIMER automatisch einstempeln soll, wenn der Mitarbeiter einmal vergessen sollte, morgens zu stempeln.

Autom. Ausstempeln **Automatisches Ausstempeln**

Für das automatische Ausstempeln, Regeln analog zum „automatischen Einstempeln“. Aufgepaßt: Bitte bei der **Nachtschicht**: **24:00 + Schichtende** des Folgetages eintragen.
Z.b. Schichtbeginn Montag um 22:00 Uhr bis Schichtende Dienstag 7:00 Uhr. >> ergibt >> **24 + 7 = 31** . für die Autom. Ausstempelzeit.

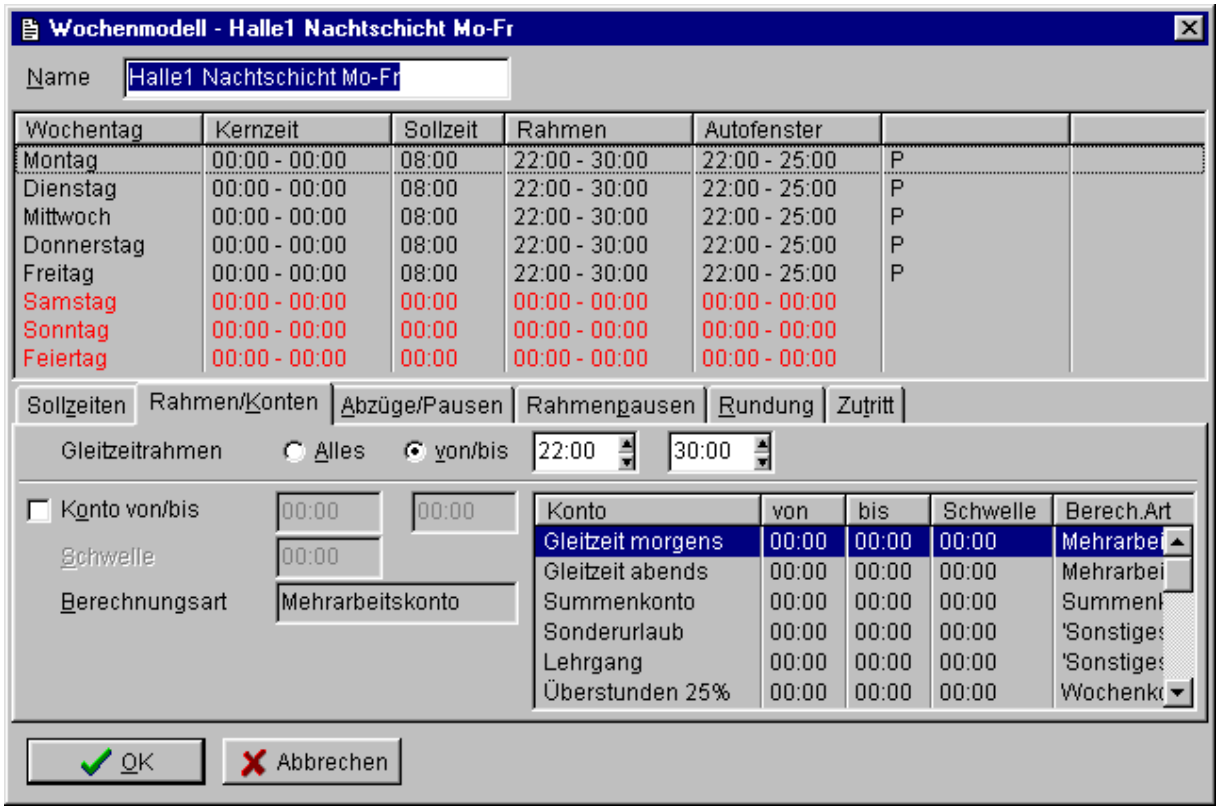
© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Hinweis

1. Für den **Autoplan** müssen die Autofenster immer sinnvoll definiert sein. So sollen der Zeitbereich des Autofensters möglich eng um die erste Kommen Zeit des Tages liegen. Z. B. Schichtbeginn 6:00 Uhr > Autofenster 5:30 bis 6:30. Das Modell ist dann gültig, wenn der Mitarbeiter morgens zwischen 5:30 – und 6:30 Uhr kommt.
2. Für die **Nachschicht** werden Zeiten verwenden, die über die **Tag - Grenze** von **24:00 Uhr** hinausgehen. Z.b. Kernzeit von 22:00 – 30:30 . Die Nachtschicht endet dann am nächsten Tag um 6:30 Uhr. Die automatische Ausstempelzeit muß dann ebenfalls den Wert 30:30 für das Schichtende bekommen. Ein Wert unter 24 Std schaltet die Nachtschicht ab.

Register Rahmen / Konten

Diese Konten sorgen für die **richtige Abrechnung der Stempelzeiten** in den definierten Bereichen und ordnen die geleisteten Stunden in die vereinbarten Konten. Anwesenheitszeiten innerhalb dieser Zeitbereiche werden den entsprechenden Konten zugewiesen. Alle anderen Buchungen, die außerhalb des Bereiches liegen, werden nicht angerechnet.
Auf diese Konten kommen dann gemäß den Lohnarten Zu- oder Abschläge für die Lohnberechnung. Diese bilden dann die Grundlage zur Lohnabrechnung (im Lohnprogramm). Hilfreich ist die Lohnschnittstelle. Fragen Sie danach Ihren autorisierten Fachhändler oder JEL.



Gleitzeitrahmen **Hauptkonto**,
Beginn und Ende in St Min, legt den Geltungsbereich der täglichen Arbeitszeit fest und somit was dem Mitarbeiters bezahlt wird. (Sämtliche Arbeitszeiten innerhalb dieses Rahmens werden diesem Gleitzeitrahmenkonto zugewiesen, die anderen werden nicht angerechnet.)
Alles oder Bereich **von/bis**

Schwelle **Schwellwert** für die aufgelaufene Zeit im eingestellten Zeitbereich des angewählten Kontos. Wird der Schwellwert nicht erreicht wird, entfällt die Berechnung.
Beispiel: Überstunden 25% 9:00 - 12:00 , Schwelle 30 Minuten,
Überstunden 40% 12:00 - 24:00 , Schwelle 20 Minuten

Berechnungsart
Die Berechnungsart gibt an, wie die Buchungen mit dem Konto verrechnet werden. Siehe auch unter <Extras> <Grundeinstellung> < Konten> .

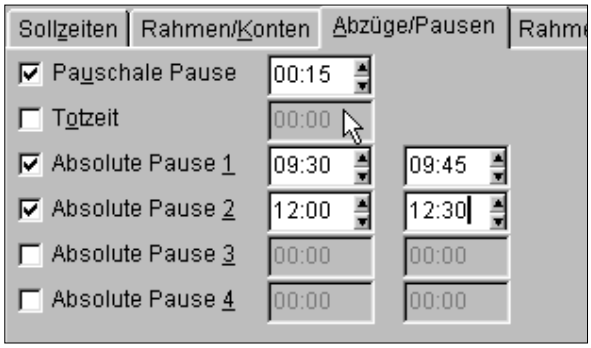
Überstundenkonto **Arbeitszeitdauer** in Std Min. Die Überstunden werden standardmäßig durch die Rahmenzeit begrenzt.

Mehrarbeitskonto Rahmenzeit mit fester Anfang- und Endzeit. Die Arbeitszeiten, die den gesetzten Zeitbereich überschneiden, werden täglich in dieses Konto und in das Hauptkonto Gleitzeitrahmen“ zusammen addiert. Sollen beispielsweise Überstunden außerhalb der Rahmenzeit ermittelt werden, sollte diese Berechnungsart gewählt werden

Rahmenzeitkonto Rahmenzeit mit fester Anfangs- und Endzeit. Bereichskonto mit Beginn –Ende in Std Min. Die Arbeitszeiten, die den gesetzten Zeitbereich überschneiden, werden täglich in dieses Konto eingetragen.

Hinweis
Bei dem Überstundenkonto wird die pauschal mehr geleistete Arbeit gutgeschrieben. Im Gegensatz zu dem Rahmenkonto muß die Mehrarbeit nicht zu einer bestimmten Tageszeit erbracht werden.

Register Abzüge / Pausen
Diese Pausenregelung ist in den meisten Firmen üblich. Hier gelten feste Pausenzeiten.



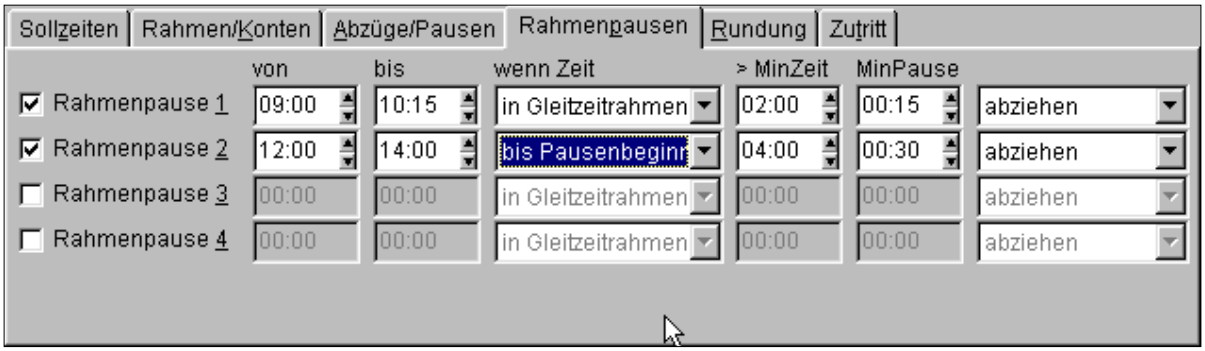
Pauschale Pause Die hier angegebene Zeit wird dem Mitarbeiter abgezogen, unabhängig davon, ob und wann er Pausen macht. Im Normalfall sind dies 45 Minuten. Wenn keine gesamte Arbeitszeit von mind. 1 min vorliegt, wird die Pause nicht abgezogen.

Totzeit Totzeiten für Arbeitsvorbereitungen, sogenannte Rüstzeiten. Diese Zeit wird dem Mitarbeiter täglich nicht angerechnet (Angabe in Stunden und Minuten).

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Absolute Pausen Pausenzeiten mit konkreten Zeitangaben. Maximal vier Absolute - Pausen – Blöcke sind erlaubt. Während der angegebenen Pausenzeiten bleibt die Uhr für den Mitarbeiter gewissermaßen stehen. Im Gegensatz zu der „Pauschalen Pause“ die Pause nur abgezogen wird, wenn der Mitarbeiter anwesend ist. (einstempelt)
Beispiel: 9:15 - 9:30

Register Rahmenpausen



Diese Pausenart ermöglicht den Mitarbeitern z. B. im Falle der Gleitzeit im Büro, eine flexible Mittagspause. Hier kann der Mittarbeiter stempeln, wenn dieser zu Hause essen möchte. Die gestempelte Pause wird dann dem Mitarbeiter berechnet. Wenn dieser in der Firma bleibt, braucht er nicht unbedingt zu stempeln, da der JELTIMER die eingestellte Mindestpause dann zu Grunde legt. Diese gilt als Minimum. Vier Rahmenpausen sind einstellbar :

Rahmenpausen für vier verschiedenen Unterbrechungszeiträume. Der hier angegebene Zeitraum legt fest, wann eine Unterbrechung (Pause) genommen werden kann. Eine Unterbrechung wird nur berücksichtigt, wenn der Mitarbeiter innerhalb dieser Zeit gestempelt hat und die vorgegebene "MINZEIT" durch die Anwesenheitszeit (je nach Unterbrechungsart) überschritten wurde.
Drei verschiedene Unterbrechungsarten sind möglich:

Im Gleitzeitrahmen Die Mindestarbeitszeit „**MinZeit“** wird mit der Zeit im Gleitzeitrahmen verglichen.

Im Pausenrahmen Die Mindestarbeitszeit wird mit der Zeit im Pausenrahmen verglichen.

bis Pausenbeginn Die Mindestarbeitszeit wird mit der Zeit bis zum Beginn des Pausenrahmens verglichen.

Weiterhin sind drei Berechnungsarten möglich:

Abziehen Liegt keine gestempelte Unterbrechung vor oder die eingestellte Mindestarbeitszeit wird nicht erreicht, so wird die eingestellte

MinPause (Mindestpause) von der Arbeitszeit abgezogen. Wird die Mindestpause überschritten, wird die tatsächlich gebuchte Unterbrechungszeit von der Arbeitszeit abgezogen.

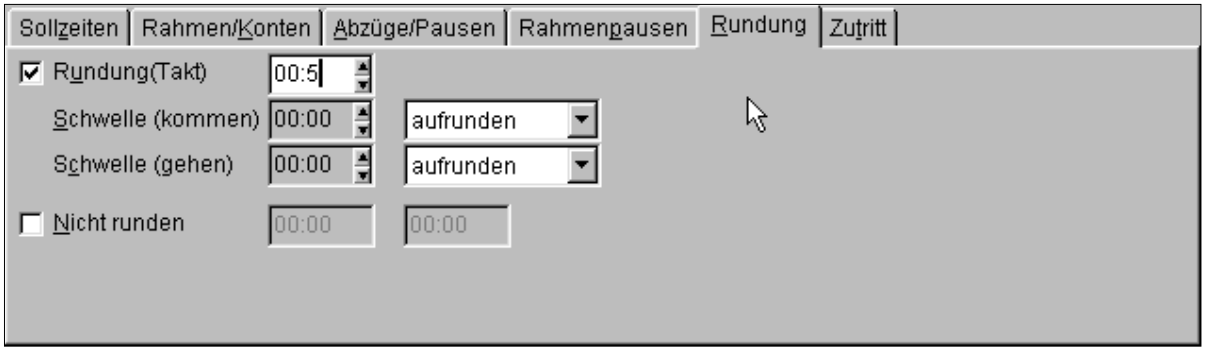
vergüten Pausen bis zur eingestellten Mindestpause können gestempelt werden, ohne daß sie abgezogen werden. Nur die darüber hinaus gehenden Pausenzeiten werden normal abgezogen.

vergüten streng Pausen bis zur eingestellten Mindestpause können gestempelt werden, ohne daß sie abgezogen werden. Überschreitet die

gestempelte Pause die Mindestpause, wird die Pause komplett abgezogen.

Hinweis:
Bei einigen Betriebsvereinbarungen soll bei einer geleisteten Arbeitszeit von größer als 6 Std. eine Pause von 30 min. eingehalten werden.
In diesem Falle wird der Pausenrahmen auf Null und der Pausentyp auf „in Gleitzeitrahmen“ , die MinZeit auf 6 Std und die MinPause auf 30min. eingestellt. Dabei sollte ein sinnvolle Anfang- und Endezeit im „Gleitzeitrahmen „ unter „Rahmen/Konten“ definiert sein.

Register Rundung



Rundung (TAKT) Taktzeiten zum Auf- bzw. Abrunden der Buchungszeiten. Die Angabe in Minuten bestimmt, bis auf welchen Wert (jeweils von einer vollen Stunde an berechnet) die Buchungszeit gerundet wird. Dies ermöglicht Zeitabzüge bei unpünktlichem Erscheinen oder zu frühem Verlassen des Betriebes. Bei einer eingestellten Taktzeit von z.B. 10 Minuten werden alle Buchungen zwischen einer vollen Stunde und zehn Minuten nach der vollen Stunde als Buchung gewertet, die um zehn Minuten nach der vollen Stunde erfolgt wäre. Entsprechendes gilt für alle späteren Buchungen im Zehn – Minuten – Takt. Mit den zusätzlichen Parametern im Aufrunden und Abrunden lassen sich noch Toleranzgrenzen für Kommen- und Gehen - Buchungen angeben.

Nicht Runden Legt einen Zeitraum fest, innerhalb dessen die Taktzeit nicht gelten soll. Diese Angabe ist angebracht, wenn die Taktzeiten nur zu den Anfangs- und Endzeiten gelten sollen, nicht aber für Pausen oder sonstige Arbeitszeitunterbrechungen.

Register Zutritt

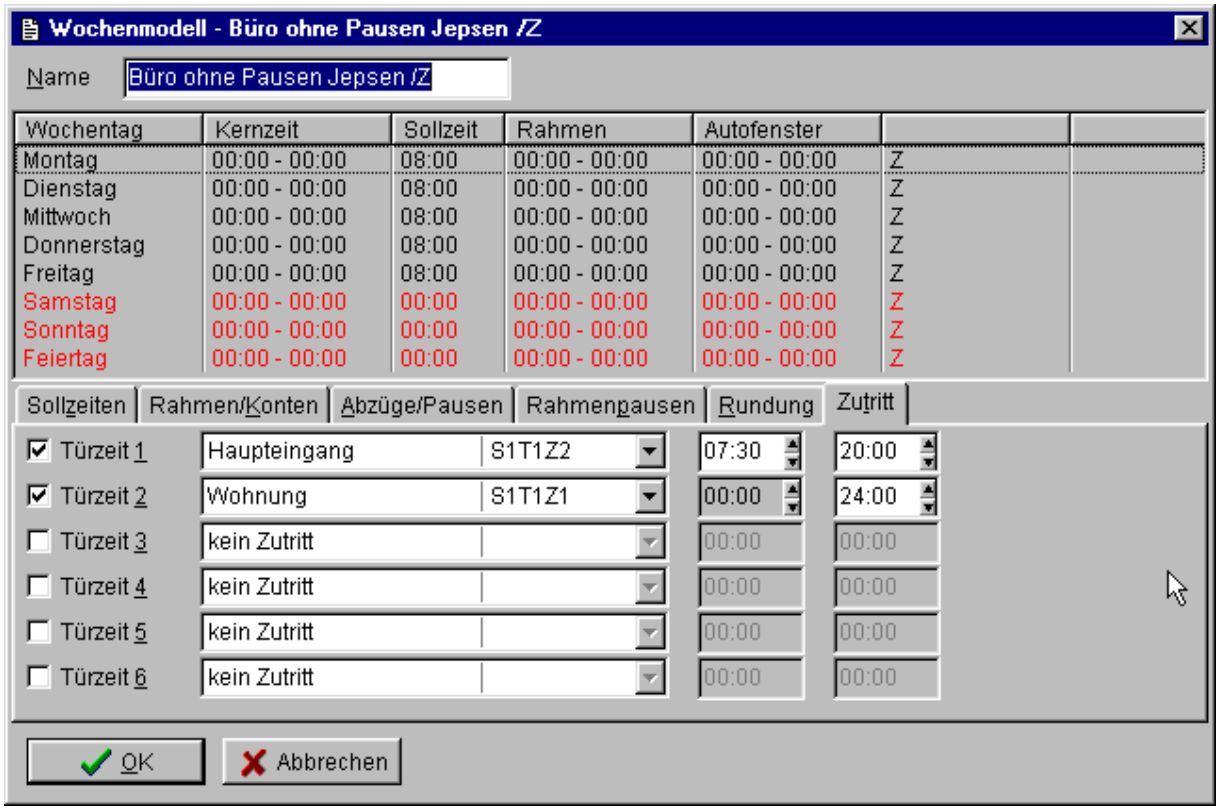
Für den Fall, daß eine Zutrittskontrolle installiert ist, können bis zu sechs Zeitbereiche für alle Türbereiche definiert werden. Diese werden im Dienstprogramm „WSERVER“ definiert.

Hier entsprechen die Zutrittsstellen den Bereichen.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

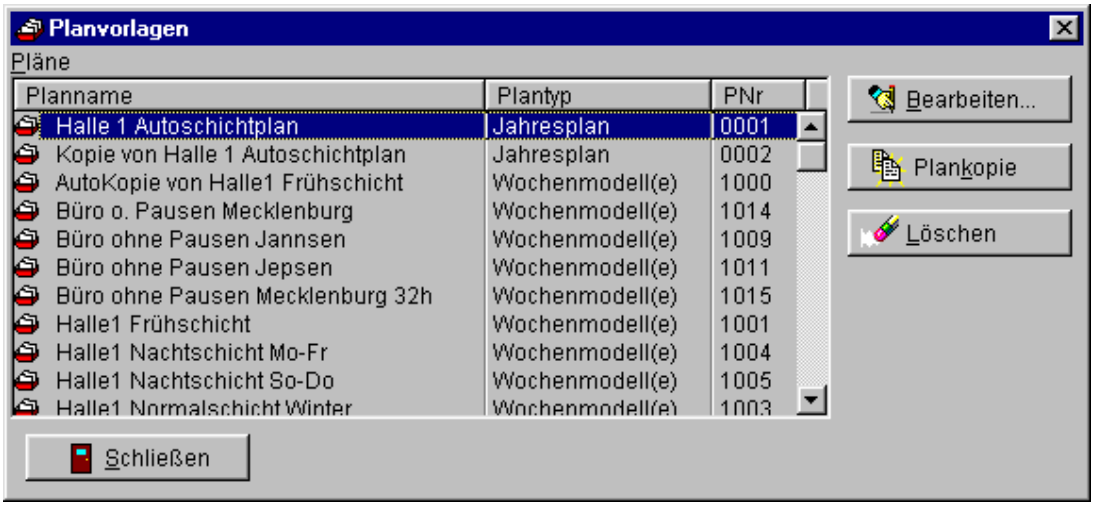
Im Bild sind zwei Leser mit der Ortsbezeichnung und der Kurzbezeichnung für den Elektriker.

Die Zeiten „von ... bis“ werden in Std Min. eingetragen.



Planvorlagen

Mit <Datei> <Planvorlagen> kommt man in das entsprechende Fenster.
Darin werden die Wochenpläne als Bausteine für die Arbeitszeitvorlagen der Mitarbeiter verwendet.



Bezeichnung

Planname — für die Zuordnung der Betriebsvereinbarung des Arbeitsbereiches

Plantyp — Autoplan, Jahresplan, Wochenmodelle

PNr — Plannummer für die leichte Zuordnung in den Menüs und die interne Bearbeitung

Hinweise

1. Die 1000er Nummern werden automatisch im Fenster <Wochenmodelle> durch Kopieren erzeugt. Diese sind die ***unveränderlichen Planvorlagen*** und für den Personenstamm und für weitere Planvorlagen. Diese werden automatisch mit einer Plannummer <1000 gekennzeichnet. Diese sind in der Regel bei den Beschreibung der Funktionen und Typen auch gemeint.
2. In den Planvorlagen können neue Wochenmodelle hinzugefügt werden.
3. Grün ist das Standardmodell markiert, das immer beim Stempeln genommen wird : , 1). bei Wochenplänen, 2). bei Autoplänen, wenn kein Autofenster paßt. 3). Jahrespläne werden damit besetzt
4. Wenn mehrere Wochenmodelle in einer Planvorlage definiert sind, läßt das Wechseln vom Normalplan (grün) in diese Modelle unter <Bearbeiten Plandaten> zu. Für diese Funktion muß im <Personenstamm> <Arbeitszeiten> „**Eigenplan änderbar**“ geschaltet sein.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Funktionen

Plankopie

Hier kopiert man den Markierte Plan für eine neue Vorlage.
Dieser wird kann dann unter <Bearbeitung > angepaßt werden.

Löschen

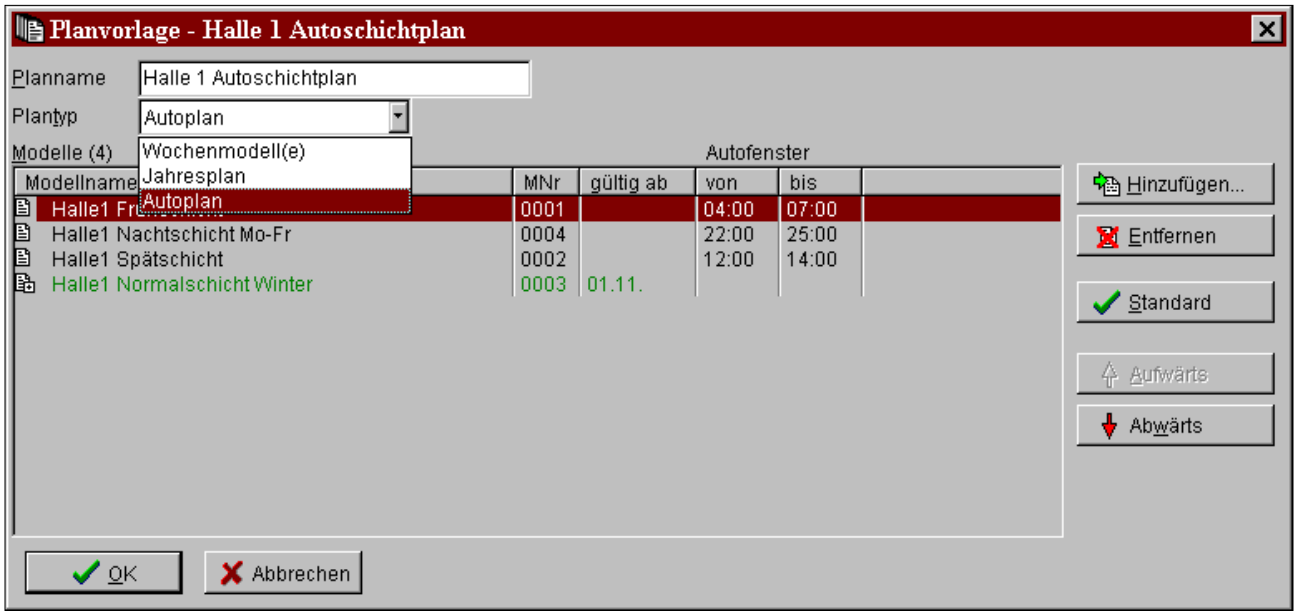
Dies geschieht nach Bestätigen „Ignorieren“ der Sicherheitsabfrage, ob dieser Plan möglicherweise noch von einer Person verwendet wird.

Hinweis

1. Es sollte sichergestellt sein, daß dieser Plan nicht mehr benötigt wird – auch nicht in der Vergangenheit.
2. Sorgen Sie für eine tägliche Datensicherung.

Bearbeiten

Hier können weitere Wochenmodelle hinzugefügt werden und der Plantyp geändert werden.
Beim Erzeugen eines Wochenmodells unter <Datei> <Wochenpläne> wird automatisch eine Planvorlage erzeugt. Diese Plannummer ist die Wochenplannummer + 1000 und sind unveränderlich..
Die 1000er Nummern weisen also auf automatisch erzeugte Planvorlagen hin. Diese werden dann als Vorlage für die Plantypen **Autoplan**, **Wochenplan** und **Jahresplan** benötigt (aufgeklappt im Bild).



Plantypen

Autoplan und Wochenplan

Der Autoplan ordnet die Mitarbeiter automatisch anhand der ersten Kommen - Buchung dem richtigen Schichtplan zu. Daher können die Arbeitszeiten unterschiedlich beginnen und enden. Im Gegensatz dazu ist der Wochenplan für feste Anfangs- und Endzeiten.

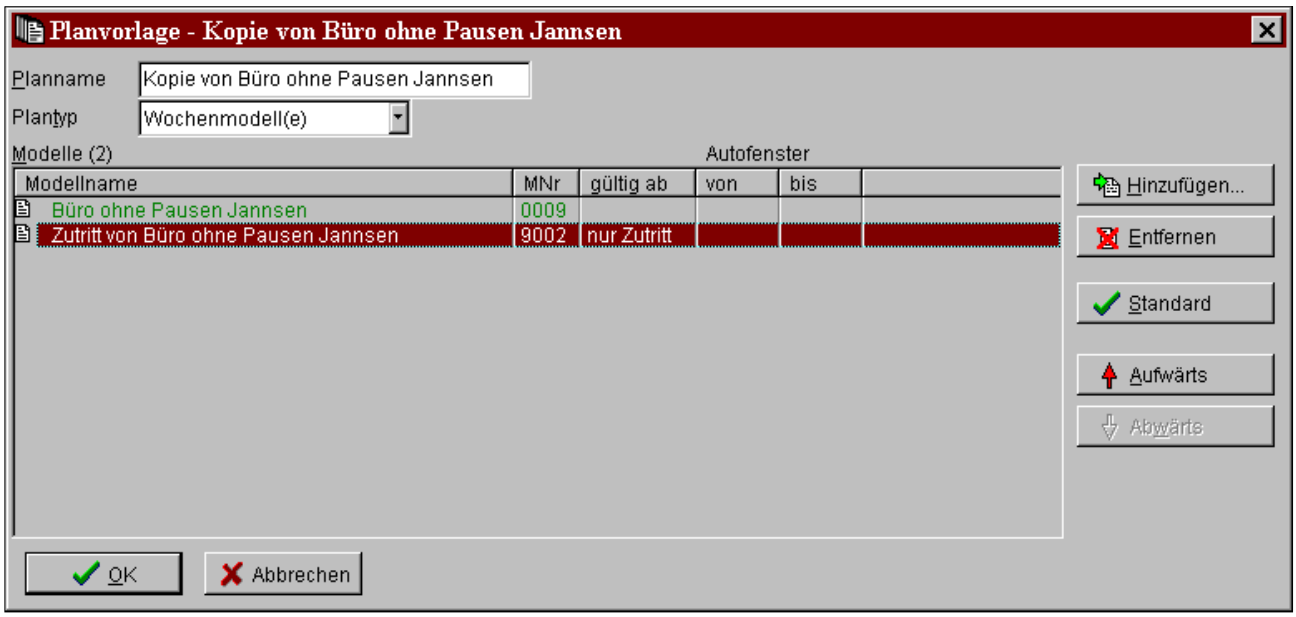
Durch Klick auf das Plussymbol werden die innewohnenden Versionen angezeigt.

Neu sind folgende Bezeichner in der Liste (siehe auch einige Seiten zuvor) :

Bezeichnung	
Modelle(4)	Anzahl der definierten Wochenmodelle
Modellname mit	**MNr** Modellname und Modellnummer
gültig ab	Tag . Monat
Autofenster	**von** Uhrzeit in std : min
	bis Uhrzeit in std : min
	Das Autofenster der Wochenpläne sorgt für die automatische Zuteilung der Modelle für den Tag, an dem gestempelt wird. Die erste Stempelzeit beim Kommen ist maßgebend. Das System schaut in die Liste – und fängt dabei oben an – um festzustellen, ob diese Kommen - Zeit in ein Autofenster paßt. Ist kein passendes Autofenster und damit kein passendes Modell dabei, wird der grün markierte Standardplan genommen.
Aufwärts	schiebt das markierte Modell nach oben
Abwärts	schiebt das markierte Modell nach unten
Standard	Schalter um das Standardmodell zu bestimmen (grüne Markierung).
Entfernen	des markierten Modells aus der Liste.
Hinzufügen	eines neuen Modells. Dazu erscheint ein Auswahlfenster.

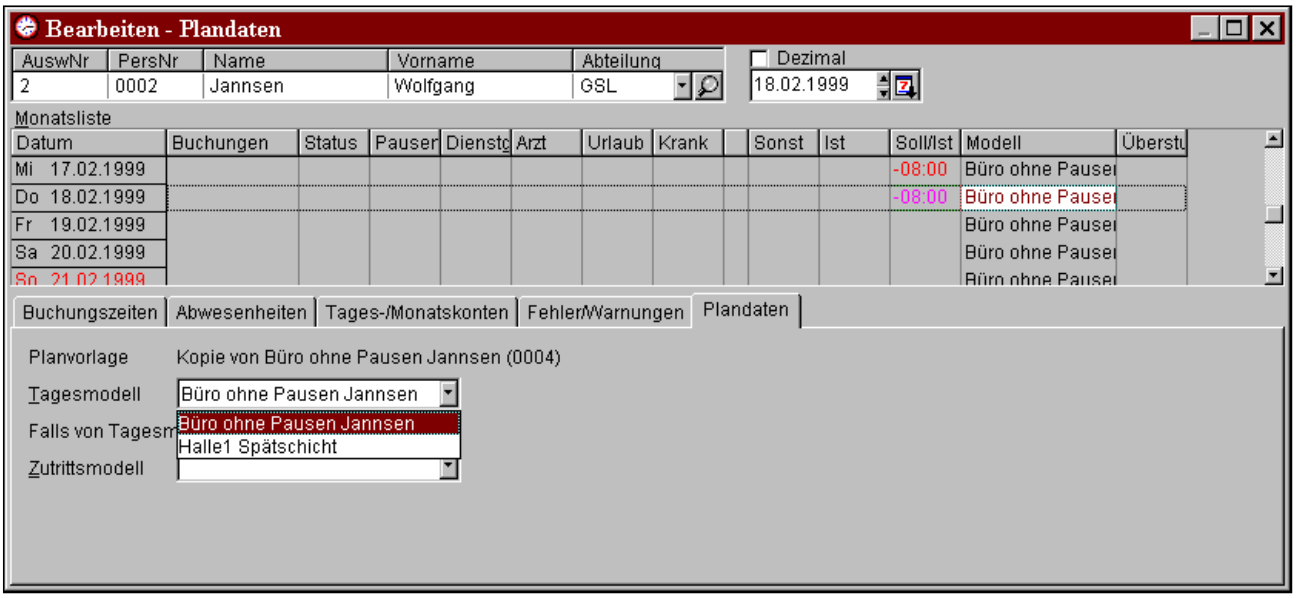
Hinweis

1. Mit <Aufwärts> und <Abwärts> wird die Rangfolge in der Liste für der Bearbeitung des Systems im Autoplan bestimmt. Wenn es zwei Modelle mit überlappenden Autofenstern gibt, wird das Modell genommen, das in der Liste weiter oben steht.
2. Das Standardmodell (grün) wird immer dann vom System genommen, wenn die erste



© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Kommen – Stempelung des Tages in keines der Autofenster herein paßt.



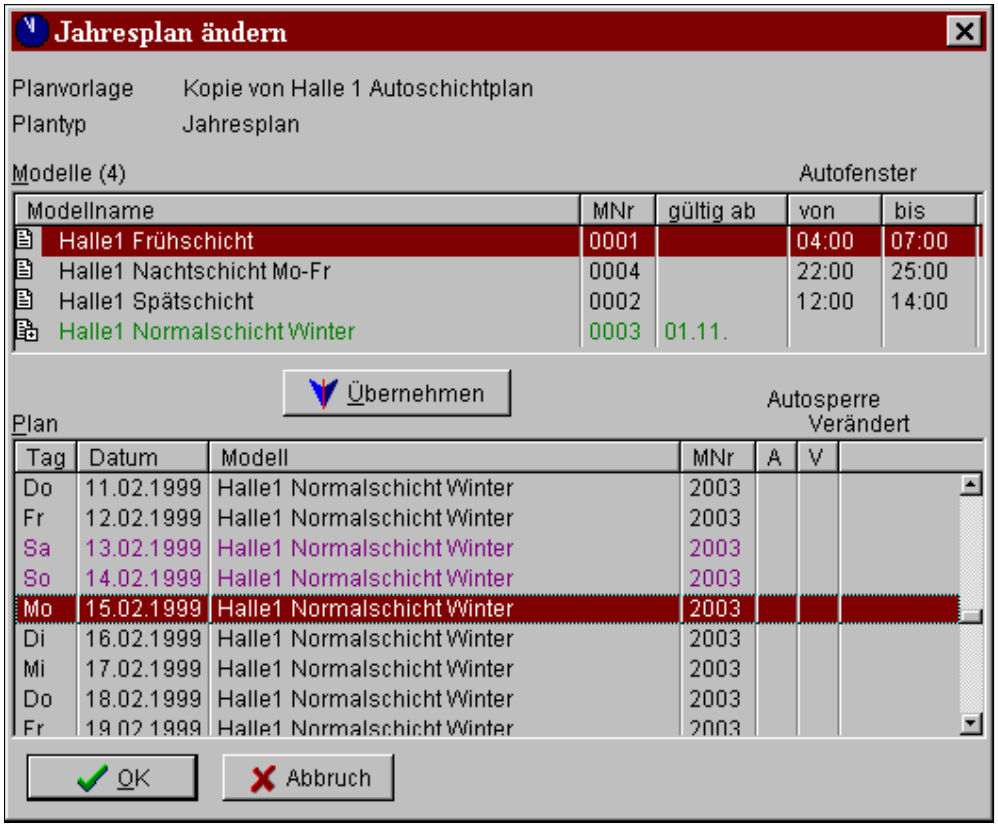
3. Bei Wochen - Schichtplan (siehe Bild unten) wird immer vom System das Standardmodell (grün) als Vorlage genommen. Die übrigen Modelle der Liste können nur beim nachträglichen Editieren (für Sonderfälle) verwendet werden: Beispielsweise ein Mitarbeiter soll ausnahmsweise am Wochenende arbeiten. Dazu wird für den betreffenden Tag unter <Bearbeiten Plandaten> das Tagesmodell geändert. Siehe im Bild, Feld Tagesmodell anklicken und in der aufgeklappten Liste ein passendes Modell herausnehmen. Das Modell wird vom Standardmodell „Büro ohne Pausen“ auf das neue „Halle 1 Spätschicht geändert. Diese Änderung gilt nur an diesem Tag und in der Liste in der Spalte „Modell“ angezeigt.
4. Die Wochenmodelle wiederholen sich endlos.
5. Neue Arbeitszeitregelungen werden nicht in den Planvorlagen sondern in dem Menü Wochenpläne durchgeführt. Siehe <Datei> <Wochenpläne>.

Jahresplan

1. Dieser Plantyp wird immer da benötigt, wo es eine feste Schichtplanung geben muß. Dies ist zum Beispiel in der Serien – Produktion der Fall. Dort werden die Mitarbeiter festen Schichten – Früh- , Spät- und Nachtschichten – zugeteilt. Die Schichtzulagen sind bei Tag und Nacht unterschiedlich. Daher ist es wichtig, die Arbeitskräfte vorher einzuteilen. Der Autoplan erspart die Zuteilung und Planung. Der Autoplan ordnet die Mitarbeiter automatisch anhand der ersten Kommen - Buchung dem richtigen Schichtplan zu. Daher wird der Autoplan in kleineren Serien und Springern bevorzugt.
2. Der Jahresplan sorgt für die Berechenbarkeit der Monatsgehälter, da die Schichtzuteilung vorher feststeht.

Der Jahresplan ist in zwei Fenster unterteilt :

1. Im oberen Fenster, i, sogenannten „***Auswahlfenster***“, werden die definierten Wochenpläne angezeigt. Diese wurden im Menü <Planvorlage> irgendwann vorher definiert. (Erinnere an die Funktion <Hinzufügen>). Die grüne Markierung zeigt das Standardmodell an. Dieses wird



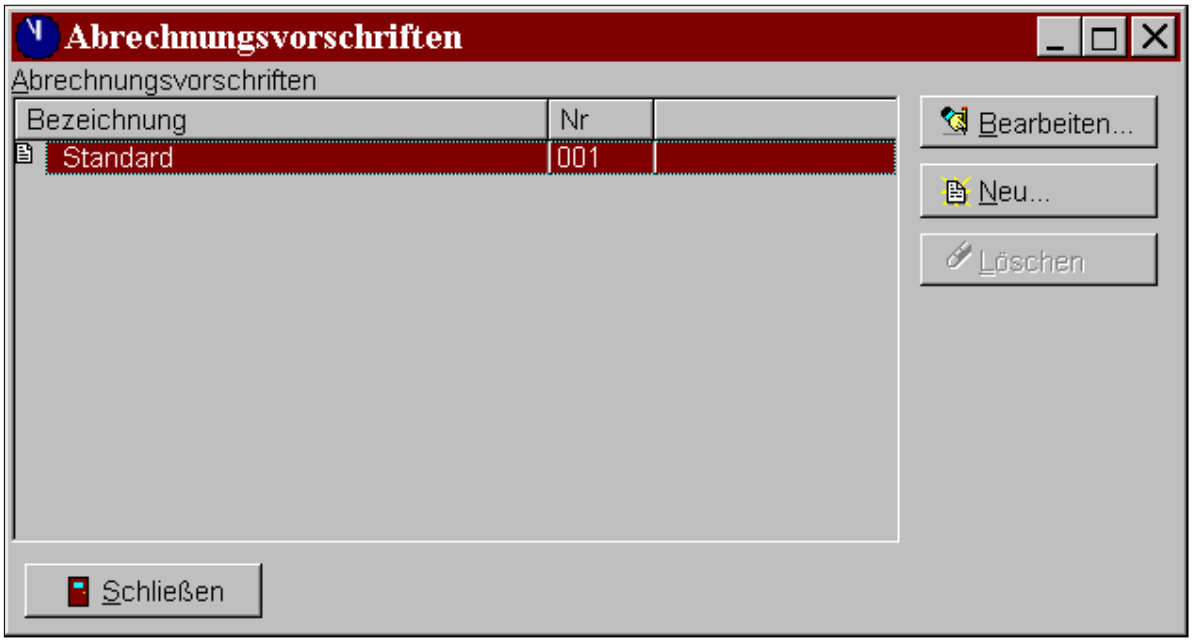
   auch bei der Initialisierung im neuen Jahr zu Grunde gelegt.
2. Das markierte rote Modell wird zur Bearbeitung <Übernehmen> genommen.
3. Im unteren Fenster, dem „***sogenannten Planungsfenster***“, wird eine Kalender Woche angezeigt. Hier wählt die Markierung ein Wochentag zur Bearbeitung aus. (Erinnere Mausklick oder Pfeiltaste)
4. Über den Rollbalken mit den Endpfeilen kann der richtige Zeitraum der installierten Jahre gefunden werden. (Siehe auch im Menü <Extras> <Grundeinstellung> <Installation> „Verwaltete Jahre von .. bis“).
5. Bei der Planung gehen Sie am besten so vor : Sie markieren den gewünschten Wochentag. Sie können auch mehrere Tage markieren. Im Auswahlfenster prüfen Sie jetzt, ob auch das richtige Modell markiert wurde. Jetzt klicken Sie auf den Schalter „Übernehmen“. Das war es, das Modell aus dem Auswahlfenster wurde übernommen. Die Markierung im Planungsfenster ist jetzt weg.
6. (Erinnere an das Markieren unter Windows: <Umsch> Taste zusammen mit dem Mauszeiger und dabei die rechte Maustaste drücken, bei nachfolgenden weiteren Markierungen Maustaste gedrückt lassen, oder <Umsch> bzw. <Strg> Taste zu Hilfe nehmen).

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Abrechnungsvorschriften

Sie kommen dorthin mit <Umschalt> +<F5> in das Menü <Datei> <Abrechnungsvorschriften>.
Folgende Einstellungen werden hier berücksichtigt

4. Hier werden die Übertrags - Grenzen der einzelnen Konten, wie Überstunden eingestellt.
5. Die Stempelarten und der Feiertagsausgleich
6. Ausnahmen zu der Krankheitsabrechnung

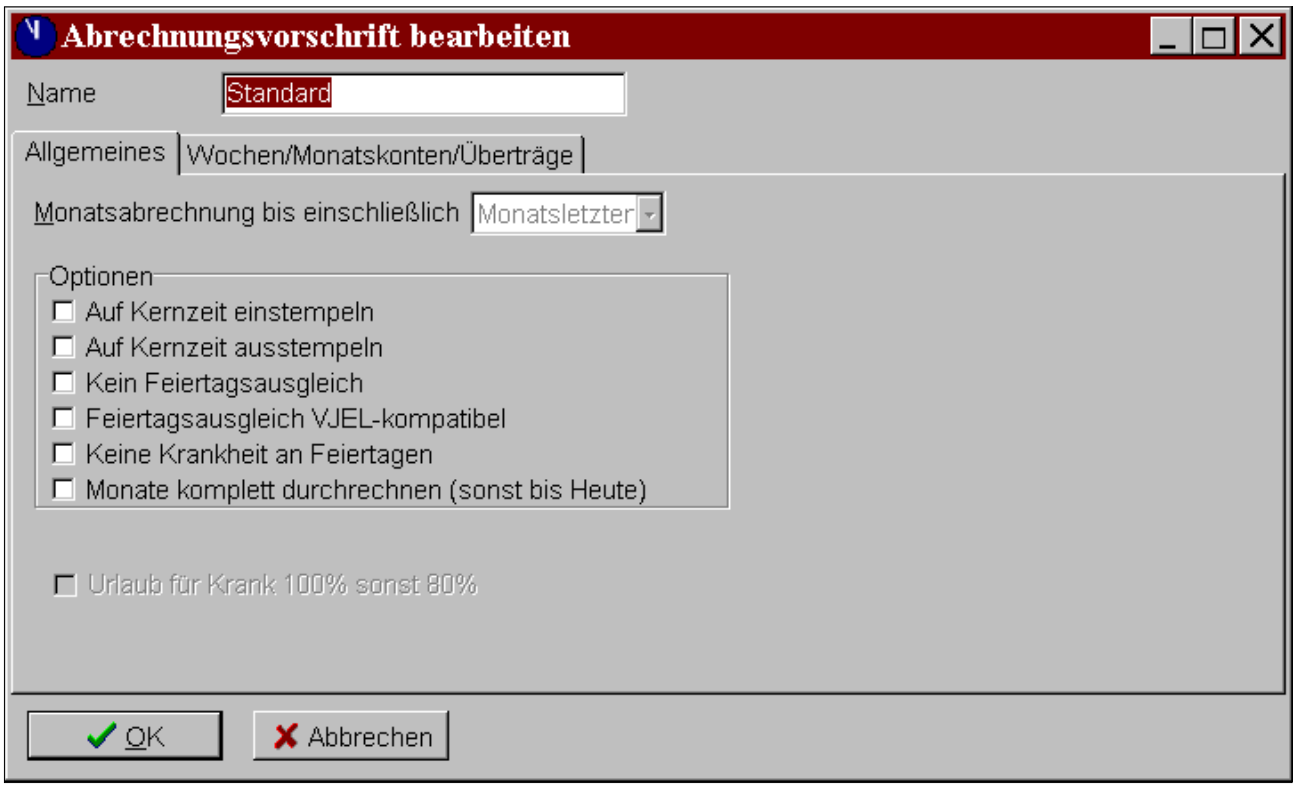


Bezeichnung

Bezeichnung	Name der Vorschrift
Nr	Nummer. 3 Stellen
<Bearbeiten>	Schalter für das Editieren der Daten
<Neu>	Schalter für neue Vorschrift, es wird automatisch eine neue Nummer vergeben.
<Löschen>	Löschen der Vorschrift, die gerade markiert ist.

Bearbeiten und Neu

Über die Registratur für <Allgemeines> und <Wochen/Monatskonten/Überträge>



Kann in ein weiteres Fenster gegangen werden.

Allgemeines

Bezeichnung

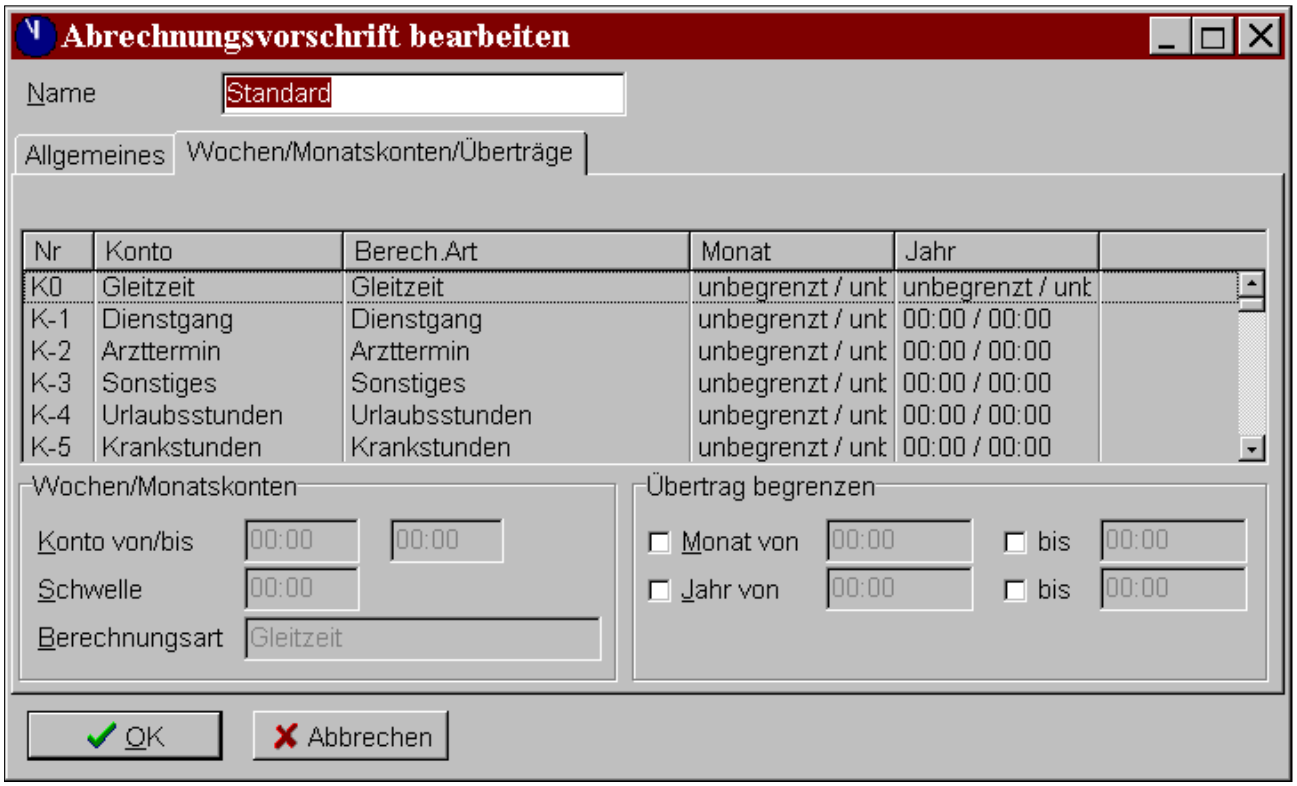
Name	der Vorschrift.
Monatsabrechnung	bis einschließlich Datum oder Monatsletzten.

Hinweise zu den Optionen

7. Ein/Ausstempeln auf Kernzeit heißt, daß die vergessene Stempelung vom System automatisch auf die Kernzeit, entweder Anfang oder Ende, gesetzt werden soll.
8. Kein Feiertagsausgleich ist immer dann sinnvoll wie bei der reinen Gleitzeit, wo bei einem Feiertag nicht die Sollzeit vom System verwendet werden soll. Hier werden dann die reinen Arbeitszeiten zu Grunde gelegt.
9. Feiertagsausgleich VJEL – kompatibel. D.h. die DOS-Version der Zeiterfassung von JEL. In der Sollzeit - Monatssumme ist der Feiertagsausgleich nicht enthalten.
10. An Feiertagen soll der Krankheitstag nicht bezahlt werden.
11. Alle Monate komplett durchrechnen.., dies betrifft Änderungen in Vormonaten, um die Überträge richtig zustellen. Die Monatsreporte werden ab Änderungsdatum immer komplett durchgerechnet. Diese Option ist bei nur schnellen Rechnern zu empfehlen und bei der Urlaubsplanung des kompletten Jahres.
12. Urlaub für Krank 100% sonst 80%, entfällt ab 1999.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Wochen/Monatskonten/Überträge



Bezeichnung	
Nr	Kontonummer
Konto	Kontoname
Monat	Monatsübertrag, von Minimum bis Maximum für der Abrechnung des Übertrages für den folgenden Monat :
Beispiele :	Unbegrenzt / unbegrenzt > ohne Haken 0 bis 10 Stunden.> mit Haken > 0 bis 10
Jahr	Jahresübertrag ist auch ein Monatsübertrag, der nur für die Berechnung des Dezembers auf den Januar des neuen Jahres gilt. Hier sind häufig Ausnahmen gewünscht. (gleiche Handhabung wie beim Monat)

Hinweis

1. Bei unbegrenzt wird die gesamte Monatssumme auf den nachfolgenden Monat übertragen. Ansonsten wird der Übertrag begrenzt.
2. Die Einstellungen zu den Konten können im Menü <Extras> <Grundeinstellung> <Konten>.durchgeführt werden.

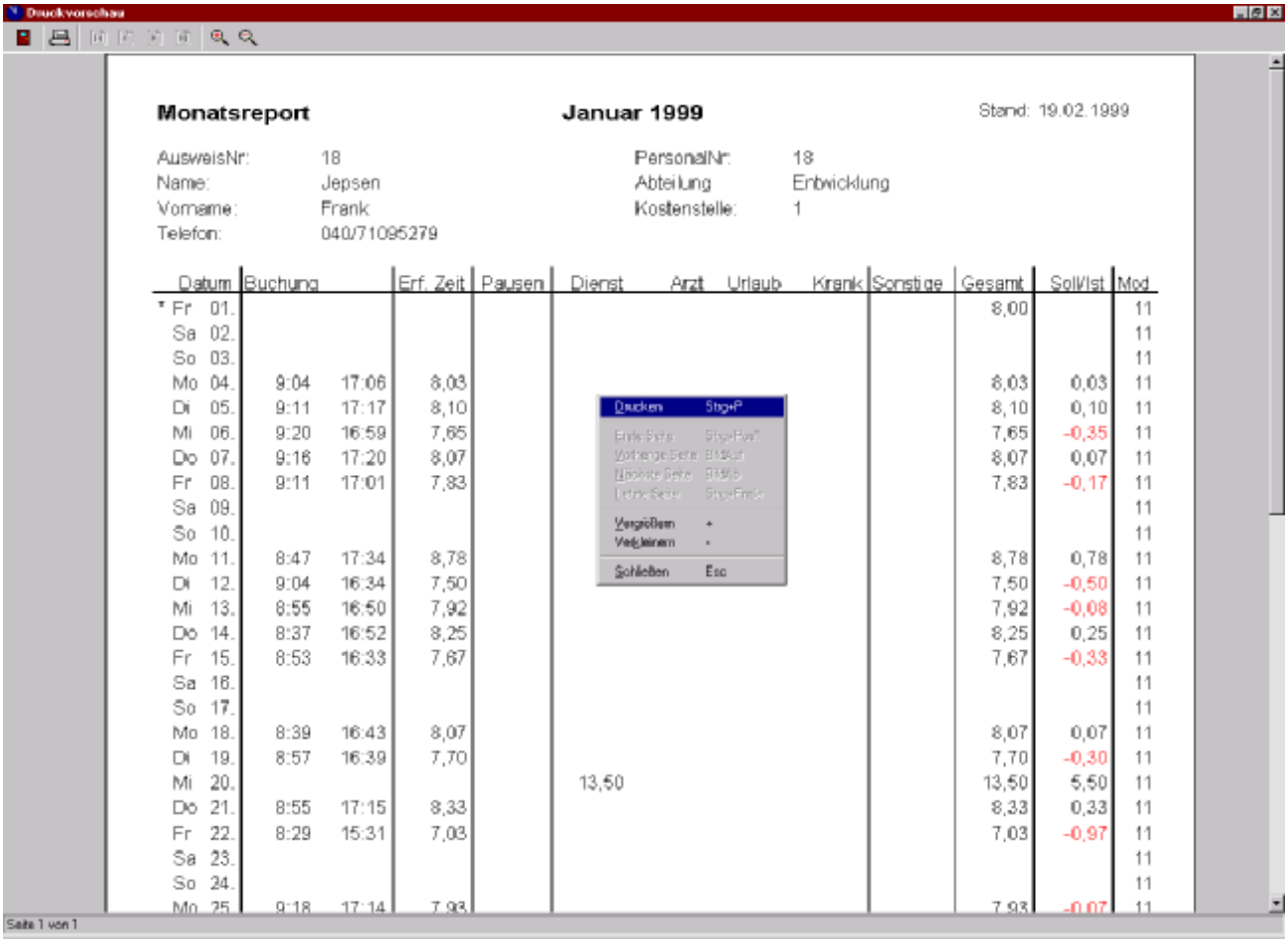
Drucken/Vorschau/Listen

Es können verschiedene Listen und Reports auf dem Bildschirm angezeigt oder gedruckt werden. Weiterhin können diese umgestaltet werden. Dies geht mit dem Schalter <Excelvorlage>.

Listen drucken

Vorschau

Zunächst werden die Fenster „Personen auswählen“ und anschließend für die Monatsauswahl gezeigt. Geben Sie sich die gewünschte Person und den Monat an. In der Druckvorschau gibt Funktionen wie Lupe + - Druckfunktion. Diese können über ein Popup – oder Hauptmenü ausgeführt werden.



Datum	Buchung		Erf. Zeit	Pausen	Dienst	Arzt	Urlaub	Krank	Sonstige	Gesamt	Soll/Ist	Mod
* Fr 01.										8,00		11
Sa 02.												11
So 03.												11
Mo 04.	9:04	17:06	8,03							8,03	0,03	11
Di 05.	9:11	17:17	8,10							8,10	0,10	11
Mi 06.	9:20	16:59	7,65							7,65	-0,35	11
Do 07.	9:16	17:20	8,07							8,07	0,07	11
Fr 08.	9:11	17:01	7,83							7,83	-0,17	11
Sa 09.												11
So 10.												11
Mo 11.	8:47	17:34	8,78							8,78	0,78	11
Di 12.	9:04	16:34	7,50							7,50	-0,50	11
Mi 13.	8:55	16:50	7,92							7,92	-0,08	11
Do 14.	8:37	16:52	8,25							8,25	0,25	11
Fr 15.	8:53	16:33	7,67							7,67	-0,33	11
Sa 16.												11
So 17.												11
Mo 18.	8:39	16:43	8,07							8,07	0,07	11
Di 19.	8:57	16:39	7,70							7,70	-0,30	11
Mi 20.					13,50					13,50	5,50	11
Do 21.	8:55	17:15	8,33							8,33	0,33	11
Fr 22.	8:29	15:31	7,03							7,03	-0,97	11
Sa 23.												11
So 24.												11
Mo 25.	9:18	17:14	7,93							7,93	-0,07	11

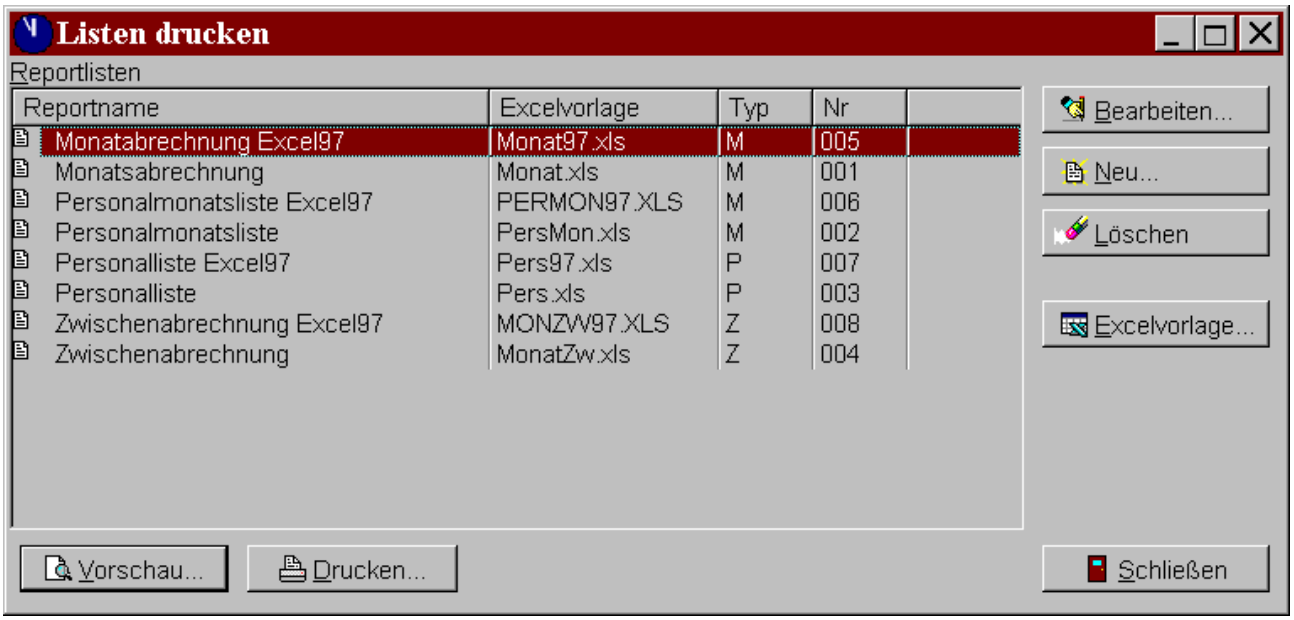
Drucken

Die Vorgehensweise ist die selbe wie bei der Vorschau. Zusätzlich kann über die Druckerauswahl der Drucker bestimmt werden.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

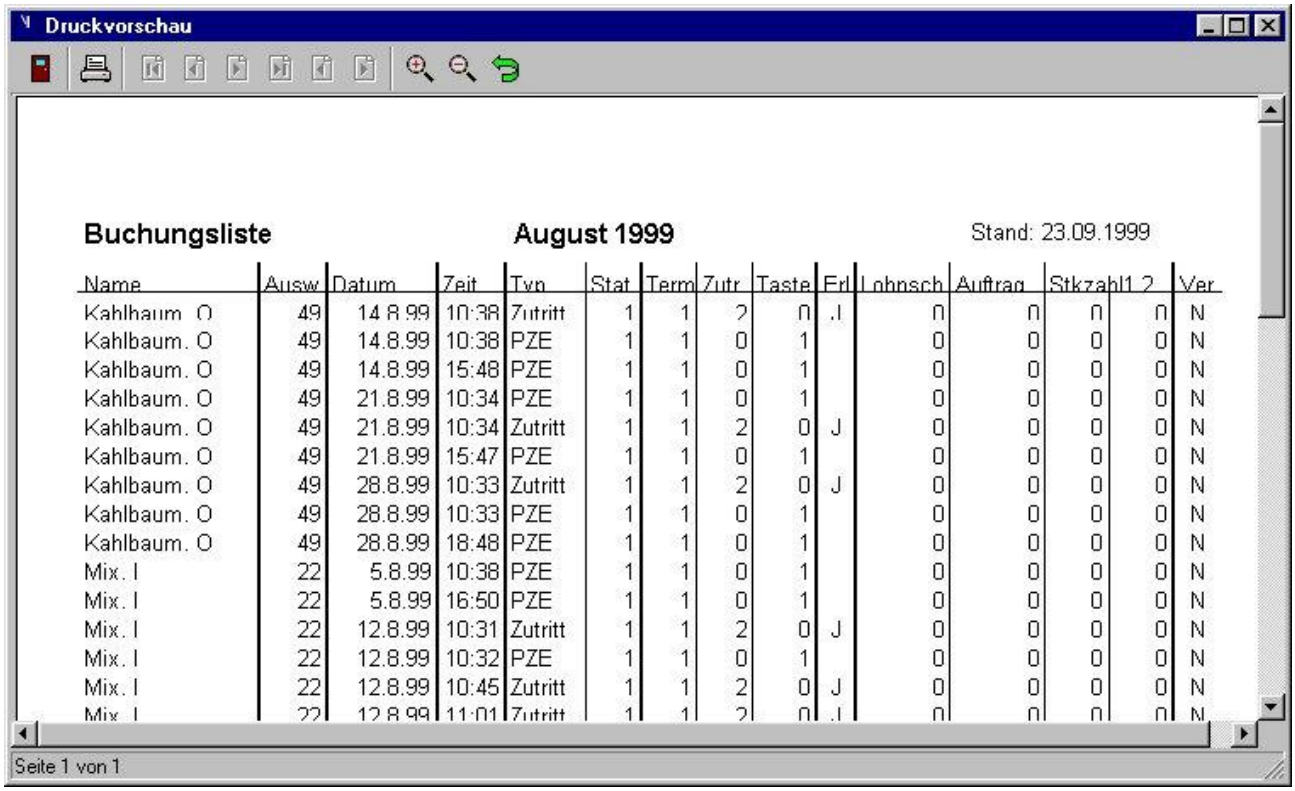
Listen drucken

Hier werden die Excel-Reports verwaltet. Es werden standardmäßig die im Bild gelisteten Reports angeboten. Diese können verändert werden oder neue Reports angefertigt werden.



Reportname	Beschreibung
Buchungsliste Monat	Liste der Stempelzeiten für den Monat
Buchungsliste Tag	dto. für den Tag
Fehlzeitliste	wie Urlaub, Dienstgang, Arztbesuch ...
Jahreskrankstatistik	Mitarbeiterspiegel für Krankheitstage in Tagen dezimal
Jahresübersicht	Mitarbeiterspiegel für allgemeine Fehlzeitgründe
Jahresurlaubsstatistik	Mitarbeiterspiegel für Urlaub in Tagen dezimal
Monatsabrechnung	Zeitkonto für jeden Tag mit Monatssalden
Notausweise	für Barcode - Leser
Personalliste	Adressen mit Telefon
Personalmonatsliste	Mitarbeiterübersicht mit Monatssummen
Terminalliste	für die Installation, Support
Urlaubsplan	monatliche Übersicht
Zwischenabrechnung	wie Monatsabrechnung nur bis heute

Buchungsliste



Buchungsliste **August 1999** Stand: 23.09.1999

Name	Ausw	Datum	Zeit	Typ	Stat	Term	Zutr	Taste	Erl	Lohnsch	Auftrag	Stkzahl1	2	Ver
Kahlbaum. O	49	14.8.99	10:38	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	14.8.99	10:38	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	14.8.99	15:48	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	21.8.99	10:34	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	21.8.99	10:34	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	21.8.99	15:47	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	28.8.99	10:33	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	28.8.99	10:33	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Kahlbaum. O	49	28.8.99	18:48	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Mix. I	22	5.8.99	10:38	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Mix. I	22	5.8.99	16:50	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Mix. I	22	12.8.99	10:31	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N
Mix. I	22	12.8.99	10:32	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Mix. I	22	12.8.99	10:45	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N

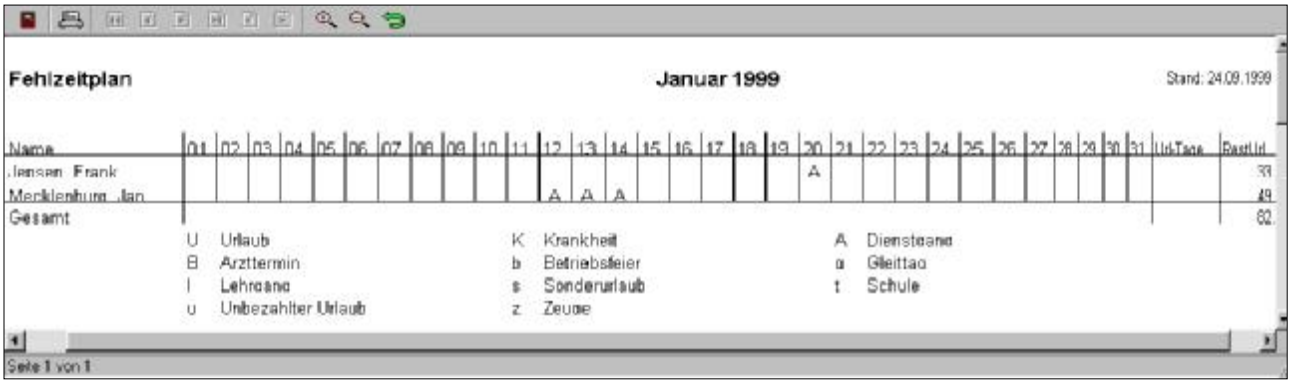
Erklärungen zur Buchungsliste

Name	Mitarbeitername
Ausw	Ausweisnummer
Datum	/Zeit Datum und Uhrzeit der Stempelung
Typ	Zutritt, PZE (Personenzeiterfassung)
Stat	Stationsnummer, d.h. durchnummerierter PC mit Winserver
Term	Terminalnummer, d.h. durchnummeriertes Terminal
Zutr	Zutrittsleser des betreffenden Terminals
Taste	**0**,**1**..keine Taste, **2**..Dienstgang **3**..Arztbesuch
Erl	**J**.. Zutritt erlaubt **N**..Zutritt nicht erlaubt
Lohnsch, Auftrag, Stkzahl	Lohnscheinnummer, Auftragsnummer und Stückzahleingabe Für die Auftragszeiterfassung
Ver	Reserviert

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Fehlzeitliste

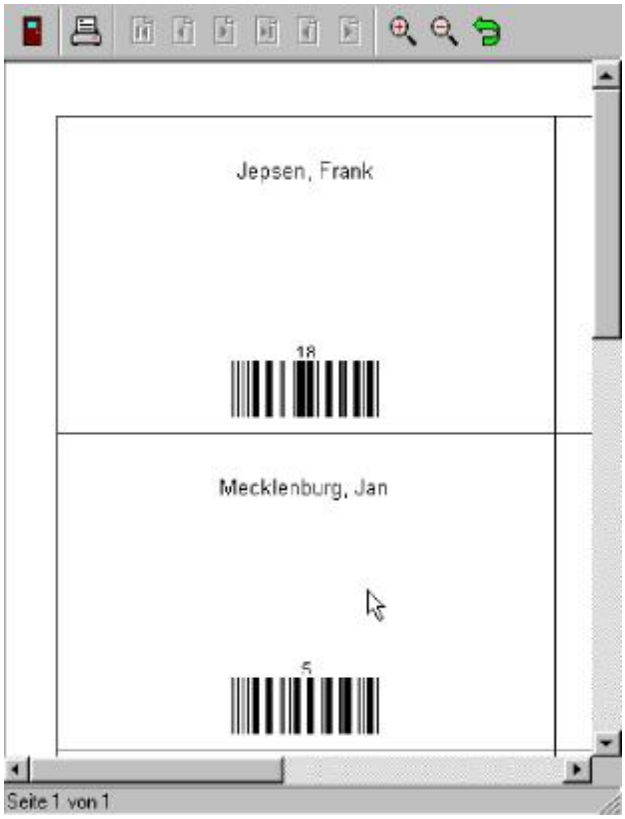
Hier können die Abwesenheitszeiten in der Monatsdarstellung ermittelt werden.



Die einzelnen Tage des Monats werden als Spalten und die Mitarbeiter in Reihen aufgezeigt.
Die Fehlzeiten werden als Abkürzungen von A – z eingetragen, z.B. K für Krankheit und U für Urlaub.

Notausweis drucken

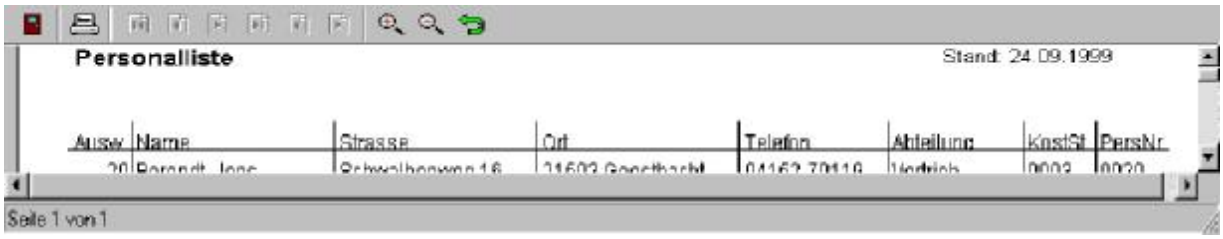
Es können Barcodeausweise gedruckt werden.



Diese Ausweise lassen sich weiterverarbeiten. So können beispielweise die gedruckten Barcodes als Inlays für die Laminiertaschen verwendet werden. Fest verschweisst, lassen Sie sich als Ausweis für auch für mehrere Monate verwenden.

Anwendungsbeispiele :
Ersatzausweis für Mitarbeiter
Ausweis für Aushilfskräfte

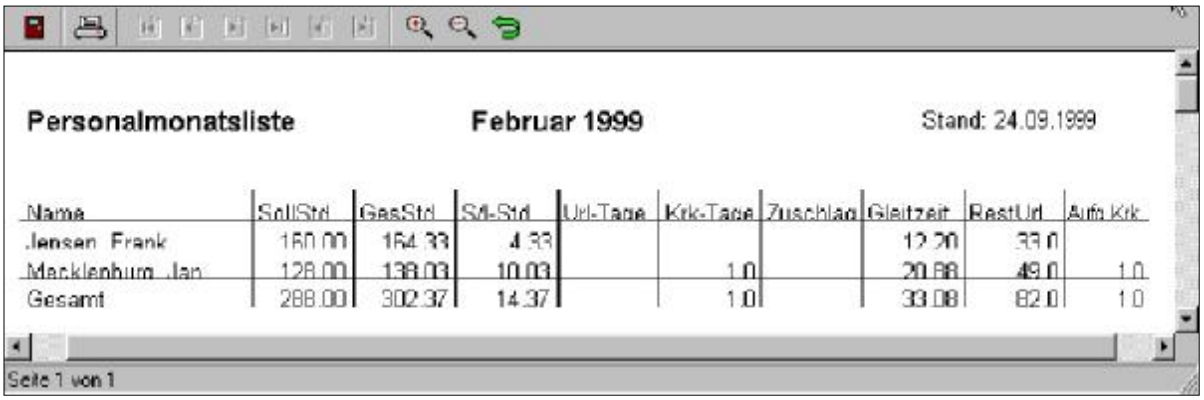
Personalliste



Diese Personalliste zeigt den eingegebenen Personalstamm.

Personalmonatsliste

Hier sind die Monatssummen der einzelnen Mitarbeiter im Überblick.



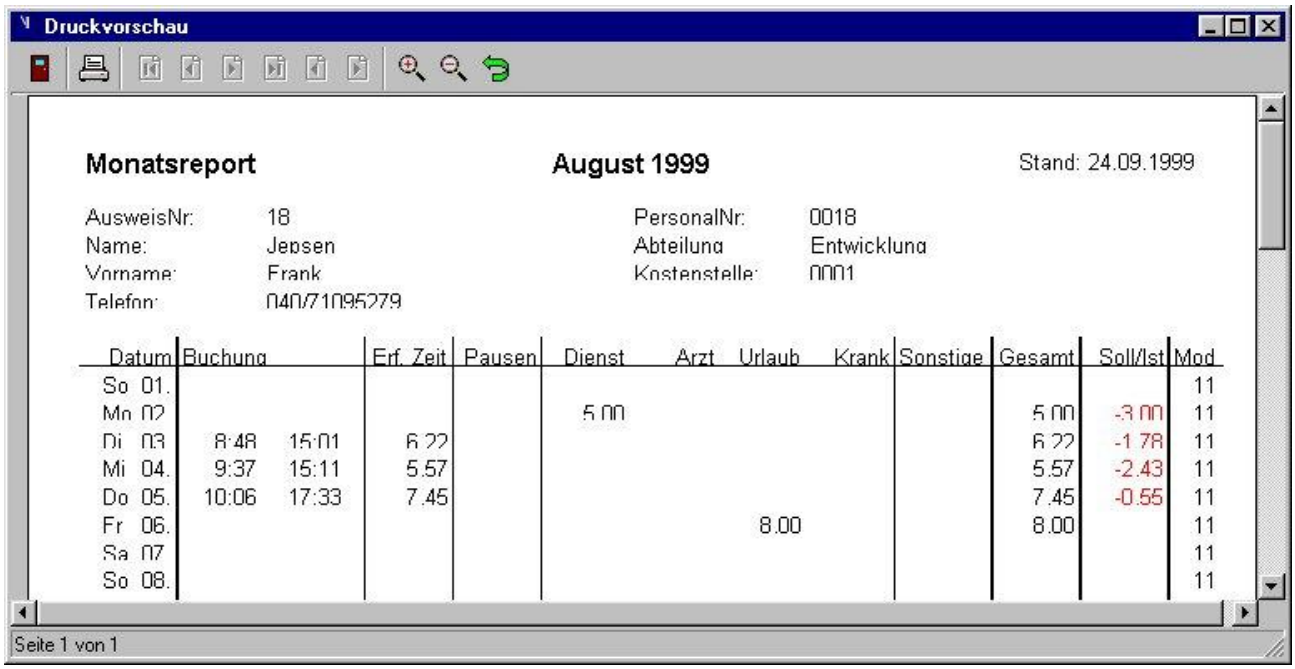
Hinweise

SollStd	Sollstunden
GesStd	Gesamtstunden (bezahlt)
Soll/Ist	Sollstunden minus Iststunden (Ges.Std)
Url-Tage	genommene Urlaubstage
Krk-Tage	Krankheitstage
Zuschlag	Editierbare Zuschlag
Gleitzeit	Kontostand
RestUrl	Resturlaub
Aufg.Krk	Aufgelaufene Krankheitstage bis dahin

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Monatsabrechnung

Die Monatsabrechnung wird zum Abschluß des Monats durchgeführt.

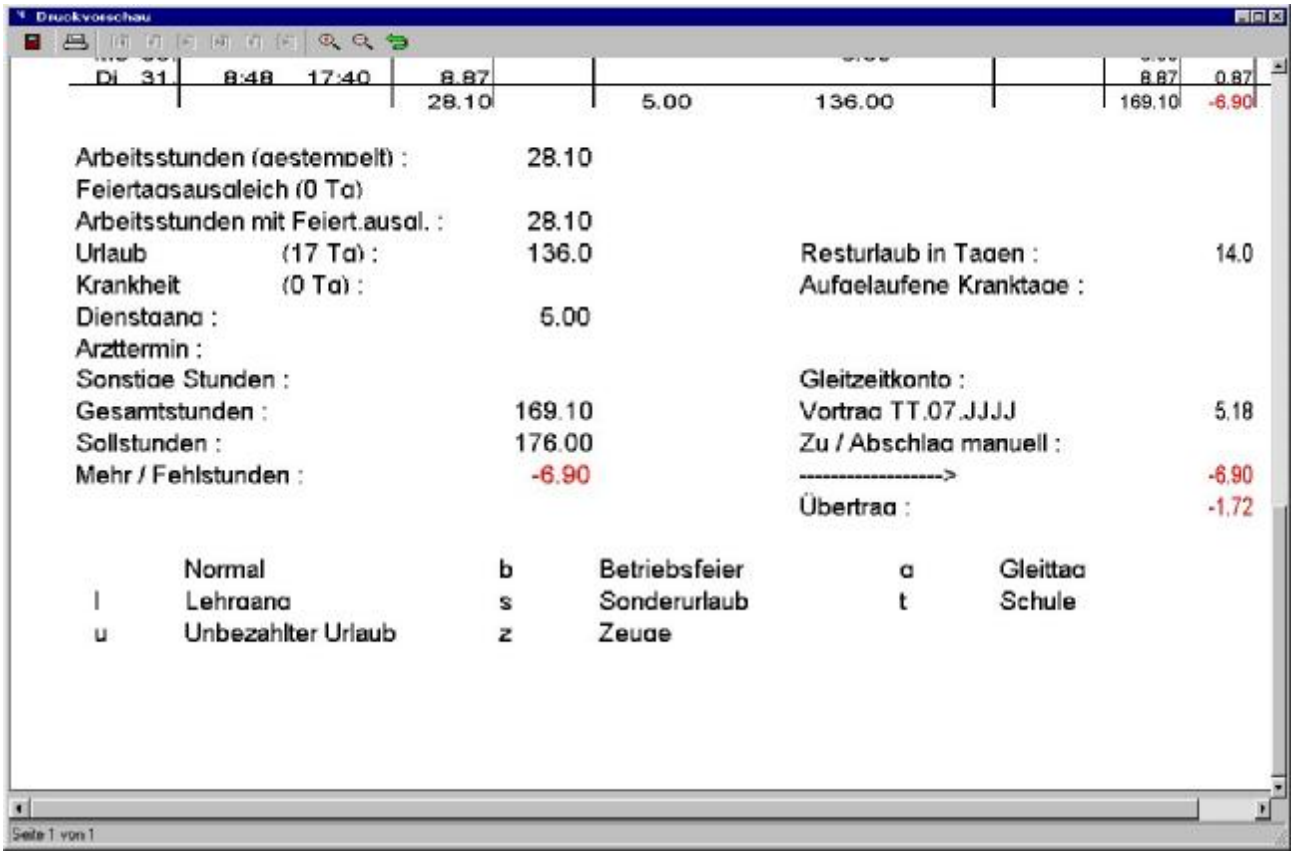


Hinweise zur Monatsabrechnung

AusweisNr	Ausweisnummer (aus Personenstamm)
PersonalNr	Personalnummer (aus Personenstamm)
Kostenstelle,Name,Vorname,Telefon, Abteilung	(aus Personenstamm)
Buchung	erste und letzte Stempelzeit (gerundet)
Erf. Zeit	Erfaßte Zeit, Summe über die gestempelten Zeiten (gerundet)
Pausen	Summe der Pause, pauschale oder gestempelte ~, entsprechend der gewählten Pausenart Dienst(gang), Arzt, Urlaub, Krank sind Unterbrechnungen die ediert werden können, oder auch am Terminal vorgenommen werden können (Dienstgang und Arzt).
Sonstige	Editierte Abwesenheit , bezahlt oder unbezahlt mit Bezeichner
Gesamt	Summe der bezahlten Arbeitszeit. In die Berechnung sind alle Rahmenzeiten eingeflossen.
Soll/Ist	Vergleich der Sollzeit mit der Istzeit (Gesamt). Ein positives Ergebnis wird dem Überstundenkonto angerechnet .
Mod	Wochenmodell des Mitarbeiters

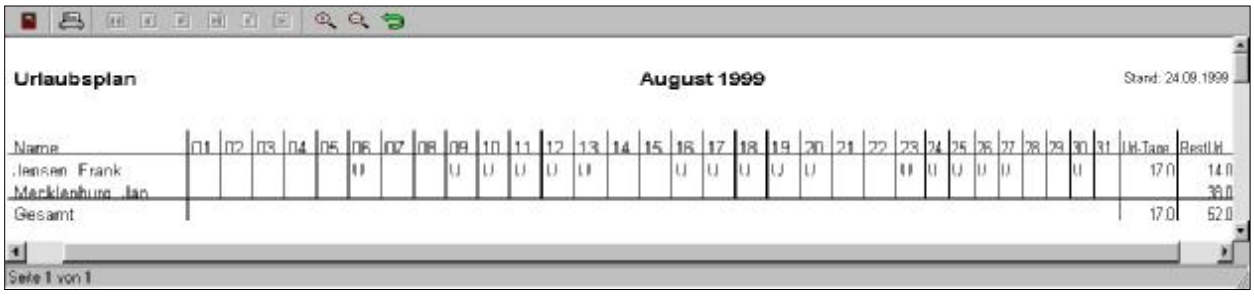
Monatsabrechnung mit Monatssummen

In diesem Standardreport werden im unteren Abschnitt die Monatssummen dargestellt.



Urlaubsplan

Der Urlaubsplan entspricht im Format der Fehlzeitenliste.



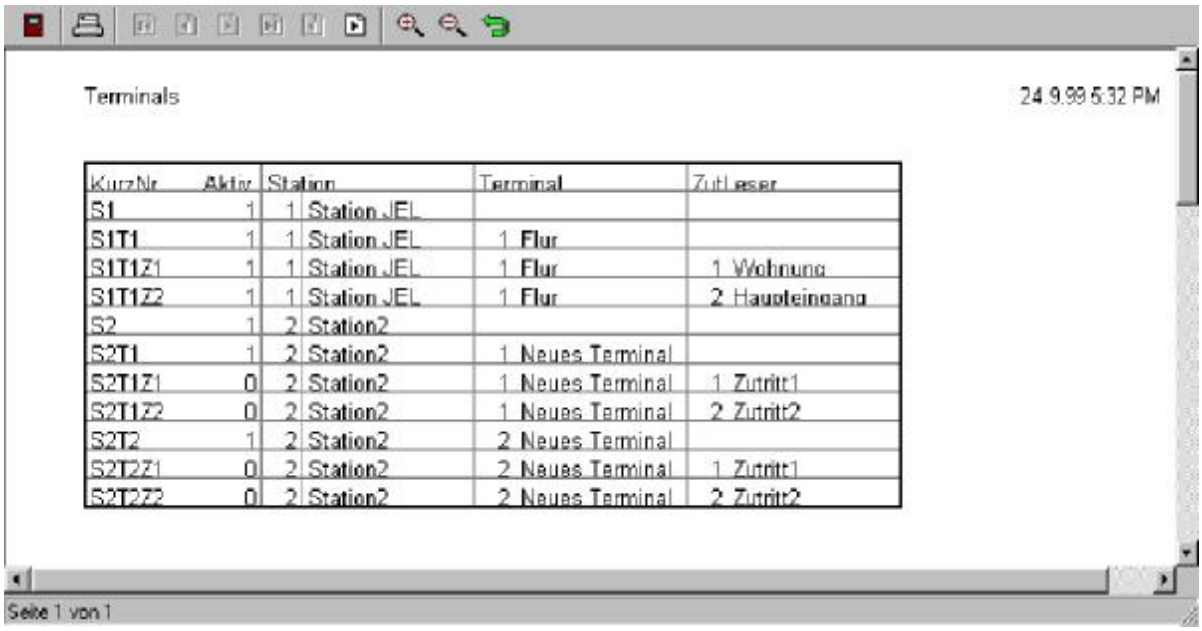
Hinweis

RestUrl	Resturlaub bis dahin
Url-Tage	Urlaubstage im Monat

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Terminalliste

Diese Liste ist nur für den Service interessant und wird normalerweise nicht benötigt.



Terminals 24.9.99 5:32 PM

KurzNr	Aktiv	Station	Terminal	Zutleser
S1	1	1 Station JEL		
S1T1	1	1 Station JEL	1 Flur	
S1T1Z1	1	1 Station JEL	1 Flur	1 Wohnung
S1T1Z2	1	1 Station JEL	1 Flur	2 Haupteingang
S2	1	2 Station2		
S2T1	1	2 Station2	1 Neues Terminal	
S2T1Z1	0	2 Station2	1 Neues Terminal	1 Zutritt1
S2T1Z2	0	2 Station2	1 Neues Terminal	2 Zutritt2
S2T2	1	2 Station2	2 Neues Terminal	
S2T2Z1	0	2 Station2	2 Neues Terminal	1 Zutritt1
S2T2Z2	0	2 Station2	2 Neues Terminal	2 Zutritt2

Seite 1 von 1

Hiermit kann der Installationsplan der Firma mit dieser Terminalliste ergänzt werden. Im Servicefall kann so schneller das defekte Terminal gefunden werden.

Zwischenabrechnung

Die Zwischenabrechnung entspricht der Monatsabrechnung für den aktuellen Monat. Es wird bis zum aktuellen Monat abgerechnet.

Neu
Es wird eine neue Excelvorlage erstellt.

Löschen
Die markierte Vorlage wird gelöscht. Es gibt eine Sicherheitsabfrage.

Excelvorlage
Falls man nicht über das Excel-Programm aus dem Office – Paket (oder auch vom anderen Hersteller) verfügt, kann man über das Excelobjekt des JELTIMERs die gewählten Reports nach eigenen Vorstellungen verändert werden.
Sichern Sie Unbedingt die Daten, bevor Sie diese Funktion ausprobieren.
Diese Funktion sollte nur von Anwendern ausprobiert werden, die oft mit Excel arbeiten und sich darin auskennen, da sonst fehlerhafte Abrechnungen erzeugt werden können. Gerne steht Ihnen der autorisierte Fachhändler oder die JEL zur Verfügung.

Bearbeiten
Hier kann der Reporttyp eingestellt und der Name verändert werden, Die Reporttypen Monatsreport, Zwischenreport und Listen sorgen für die richtige Grundeinstellung.

Excel-Export

Für externe Auswertungen. Alle wichtige Personal, Zeitdaten und Summen werden in externe Excel-Tabellen geschrieben. Diese stehen dann für Importzwecke und Schnittstellen zur Verfügung.

Beenden

Verlässt das Programm JELTIMER.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Menü Bearbeiten

Dieses Menü ist zum Bearbeiten der eigentlichen Zeiten. Beim den früheren DOS-Programmen JELTIMER und VJEL war dies die Funktion „Zeiten editieren“.
Darunter versteht man Buchungszeiten (Stempelungen), Urlaubs- Krank- und sonstige Fehlzeiten. In einer modernen Zeiterfassung darf wie auch im JELTIMER die Möglichkeit fehlen. Sich beliebige Konten und Fehlzeitgründe einrichten zu können. – Als Tages-, Monats- und Jahreskonten, oder auch für beliebige Verwendungen, wie Geldzuschläge, Sachzuschläge...
Wie Sie wissen haben wir hier ganz gezielt den EXCEL – Standard von Microsoft gewählt. Sie können die Ihre Tabellenkalkulation EXCEL aus dem Office – Paket nehmen und eigene Konten schaffen. Ganz wie Sie wollen. Sie haben also alle Möglichkeiten offen.
Alle wichtigen Funktion sind aber schon im JELTIMER vorhanden und brauchen daher nicht eingerichtet werden. Schauen wir uns das folgende Fenster doch einmal an.

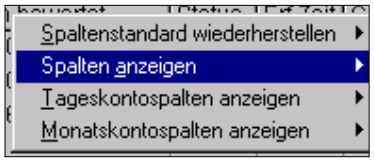
Register Buchungszeiten

Hier findet die tägliche Kontrollarbeit statt. Mit <F7> gelangen Sie hierhin. Das Fenster besteht aus drei Teilen :

1. Erster Teil : Feld für die **Personenauswahl**. Mit der Lupe können die Personen ausgewählt werden. Es wird bei dem Aufruf immer die voreingestellte Person genommen. Z.B. Sie klicken doppelt mit der Maus auf eine Person im Fenster „Personalübersicht anzeigen“. In der selben Zeile befindet sich das **Datumsfeld** für Auswahl- und Anzeige - Zwecke. Falls mit der Maus im Zeiten - Fenster darunter ein Wochentag angeklickt wird, ändert sich das Anzeigedatum entsprechend mit.
2. Zweiter Teil : Hier im „**Zeiten – Fenster**“ kann man sich alles, was mit den Arbeitszeitkonten zu tun hat, anzeigen lassen. Mit den Rollbalken „vertikal“ können Sie die Wochentage umblättern und mit dem Rollbalken „horizontal“ alle Anzeige - Spalten durchgehen. Sie erhalten hierzu weitere Anzeige – Optionen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift klicken.
3. Dritter Teil : In der darunter stehenden **Registratur** lassen sich die passenden Editierfelder aufrufen.

Zeiten – Fenster

Optionen für die Anzeigespalten

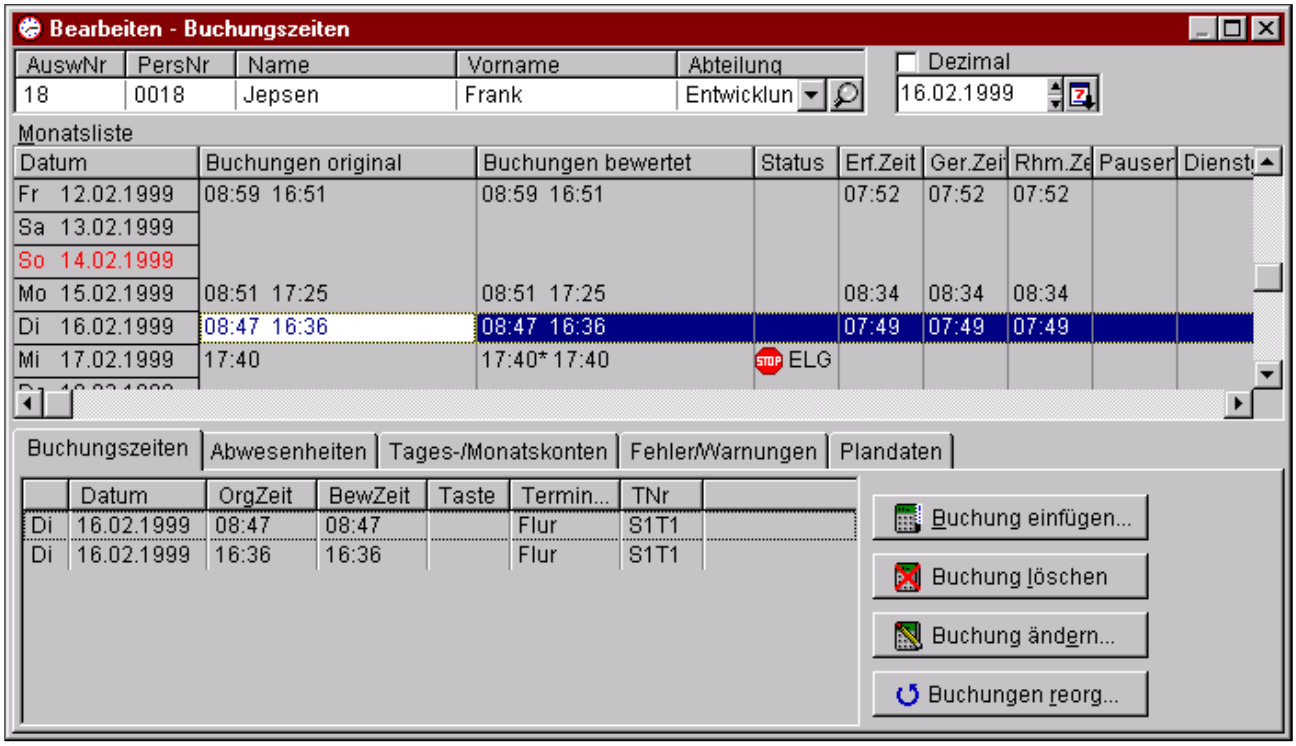


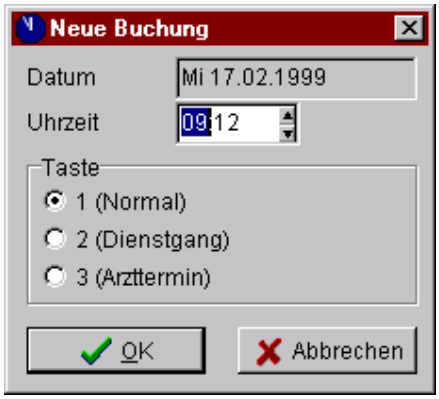
Die rechte Maustaste auf die Titelzeile zeigt die Optionen; sie können dort weiter verzweigen und die Funktion umschalten. (sogenannter Ein/Aus - Schalter). Sie können den Titel, die Spaltenreihenfolge ändern und die Spalten-breite auseinander- oder zusammen ziehen.
Die wichtigsten Funktionen werden nachfolgend erklärt :

1. „Buchungen bewertet“ zeigt gerundete Zeiten an und ergänzt diese mit Buchungen, gemäß den Einstellungen des automatischen Ein- und Ausstempelns. Diese ergänzten (temporären) Buchungen müssen nachkorrigiert werden.
2. Istzeit ist das ausgerechnete Ergebnis aller Buchungen nach allen Funktionen und Einstellungen.
3. .Alle anderen Zeiten sind Konten und Summenzeiten, die an anderer Stelle erklärt und bereits bekannt sind.

Im Zeiten – Fenster können mit der linken Maustaste eine einzelne Spalte, z.B. für Buchungen, für einen bestimmten Wochentag markiert werden. Mit der rechten Mausstaste können Sie mit Hilfe eines Popup – Menüs sofort die Tagesbuchungen bearbeiten. Es wird dabei das richtige Register eingeblendet.

Register Buchungszeiten





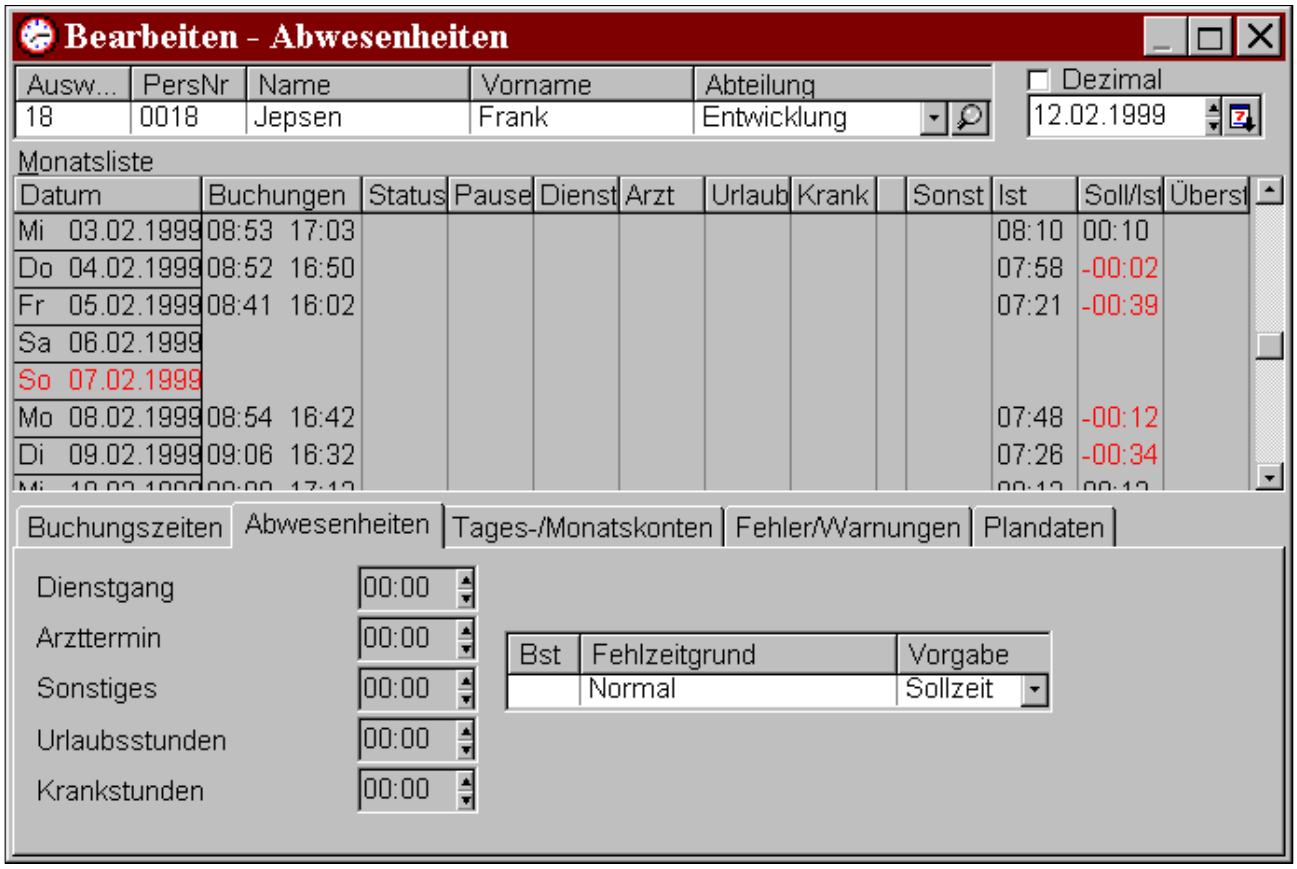
Die Buchungen werden hier pro Tag gelistet. Eine davon (rechte Maustaste) kann geändert oder gelöscht werden, oder es kann an dieser Position eine Neue eingefügt werden. Für jede Buchung gibt es drei Zuordnungen am Terminal : Normal, Dienstgang, Arzttermin.
Wahlweise kann für einen bestimmten Tag oder „ab Datum“ reorganisiert werden. Diese werden neu einsortiert und Planänderungen berücksichtigt. Die manuellen Modelländerungen werden überschrieben, aber erst nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage

.

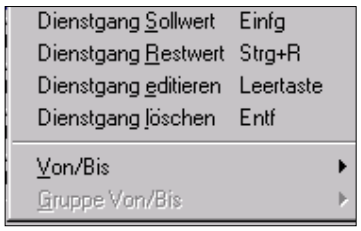
© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Register Urlaub, Krank, Sonstiges..

Hier werden die Standardkonten Dienstgang, Arzttermin, Urlaubsstunden, Krankstunden und Sonstiges für den gewählten Tag eingegeben. Für Sonstiges kann ein Abwesenheitsgrund aus der Liste zugeordnet werden.



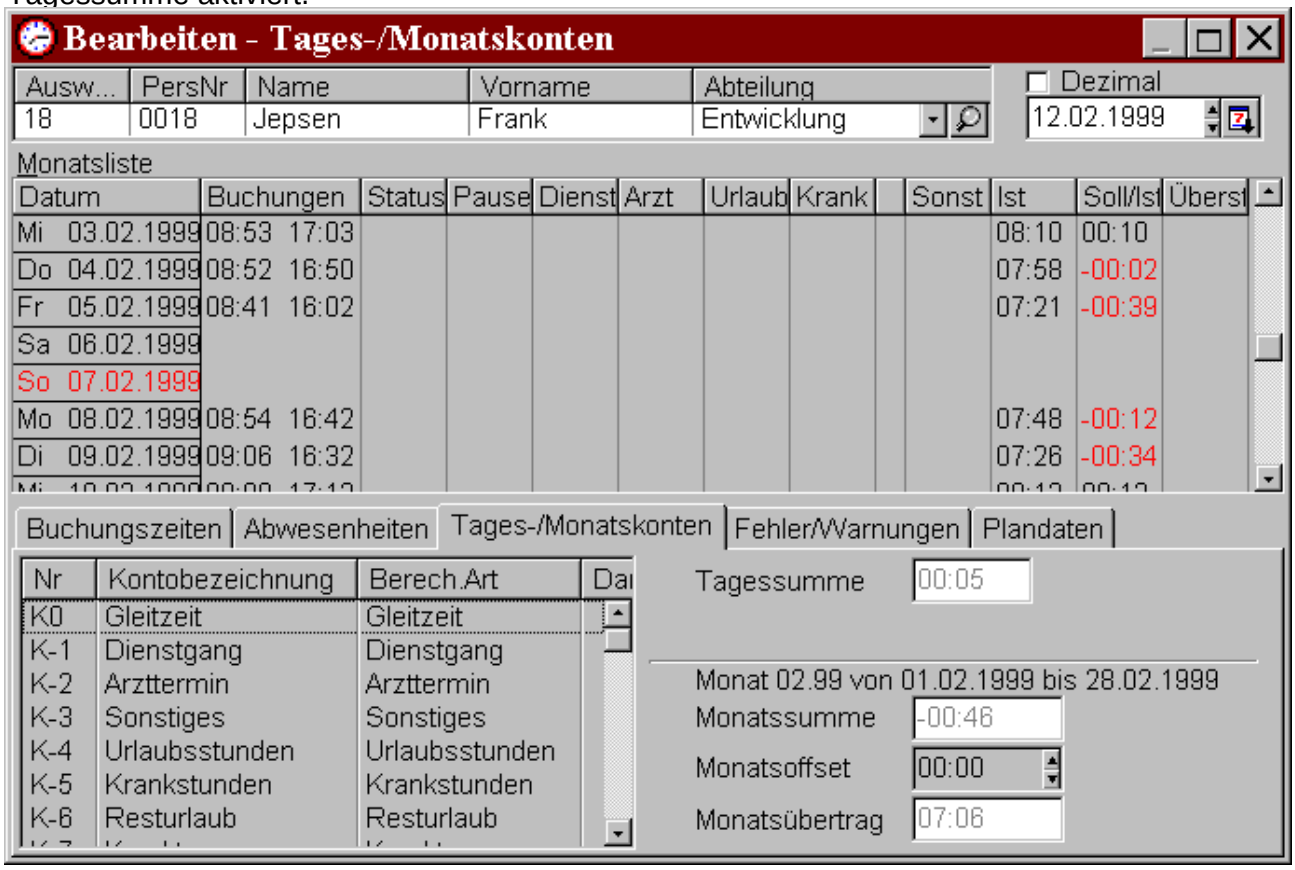
Über die rechte Maustaste auf ein Eingabefeld erscheint ein Popup – Menü. Der Sollwert entspricht der Sollarbeitszeit. Der Restwert ergänzt die Tagessumme (Istzeit) auf die Sollzeit. Das Ergebnis für Soll/Ist = 0.



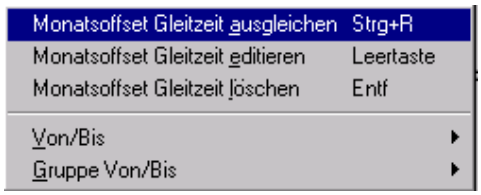
Hinweis
Allerdings kann man optional im Standard - Wochenmodell (grün markiert in der Planvorlage) eine andere Sollzeit für Urlaub und Krankheit bestimmen.

Register Tages-/Monatskonten..

Hier wird zwischen der Bearbeitung von Monatskonten entsprechend k.1 – k-9 und Tageskonten K0, K1 – k40 unterschieden. Bei den übrigen Tageskonten wird zusätzlich das Eingabefenster Tagessumme aktiviert.



Mit der echten Maustaste auf das Eingabefeld „Monatsübertrag“ werden für das gewählte Konto weitere Vorgaben angezeigt.



Für die gewählten Personen gibt es den
Für mehrere Monate : Von / Bis
Gruppenbefehl : Von / Bis

Hinweis

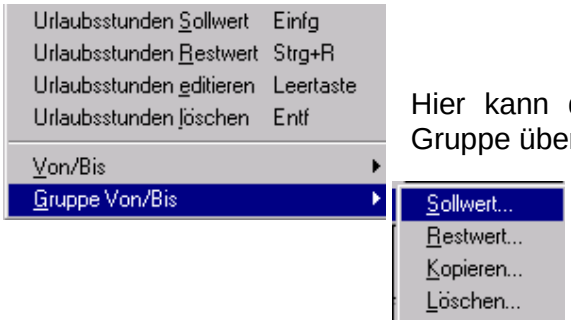
1. „Monatsoffset Gleitzeit“ ausgleichen“: es wird auf Null ausgeglichen.
2. Datum kann auch tagesweise mit den Bild (rauf/runter) Tasten geändert werden.
3. „Von / Bis“ ist nur sinnvoll bei zurückliegenden Monaten und nicht für die Zukunft. Mit Ausnahme von Urlaub und Plandaten.
4. Für die schnelle Bedienung empfiehlt sich, die <Tab>-, <Pfeil> und <Bild> -Tasten zu verwenden : Mit der <Bild> - Taste (rauf / runter) komme ich einen Tag weiter. Mit der <Tab> – Taste springe ich auf das Personenfeld und wähle mit der <Pfeil> – Taste eine neue Person aus. Mit der <Tab> – Taste steppe ich mich in das Auswahlfeld „Konten. Auch hier könnte ich mit den <Pfeil> - Tasten ein anders Konto aussuchen. Mit der <Tab> - Taste komme ich wieder in den Ausgangspunkt zurück.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Krankheitstage eintragen
Urlaubstage planen

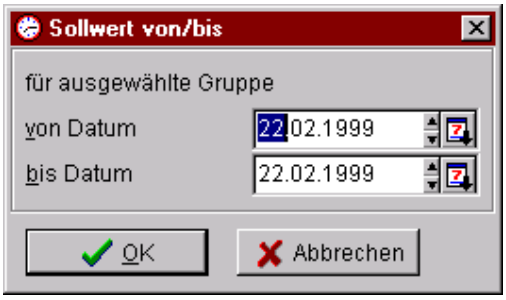
Mit Mausklick rechts wird dieses Popup – Menü angezeigt. Sie können wie oben beschrieben, einen Sollwert, Restwert oder beliebigen Wert auf einen Zeitraum übertragen.

Gruppenbefehle unter Bearbeiten der Buchungen, Konten..



Hier kann der eingestellte Wert auf eine vorher ausgesuchte Gruppe übertragen werden.

Bereichsangabe von/bis



Bei den Gruppenbefehlen in den Eingabe – Feldern für Zeiten und Konten, wird der Zeitbereich abgefragt.

Hinweis

1. Hier gibt es keine Sicherheitsabfrage, da die Bearbeitung sonst zu umständlich ist, wenn man bedenkt wie oft z.B. die Urlaubswerte und leider auch die Krankheitswerte eingetragen werden müssen. Passen Sie daher bitte auf.

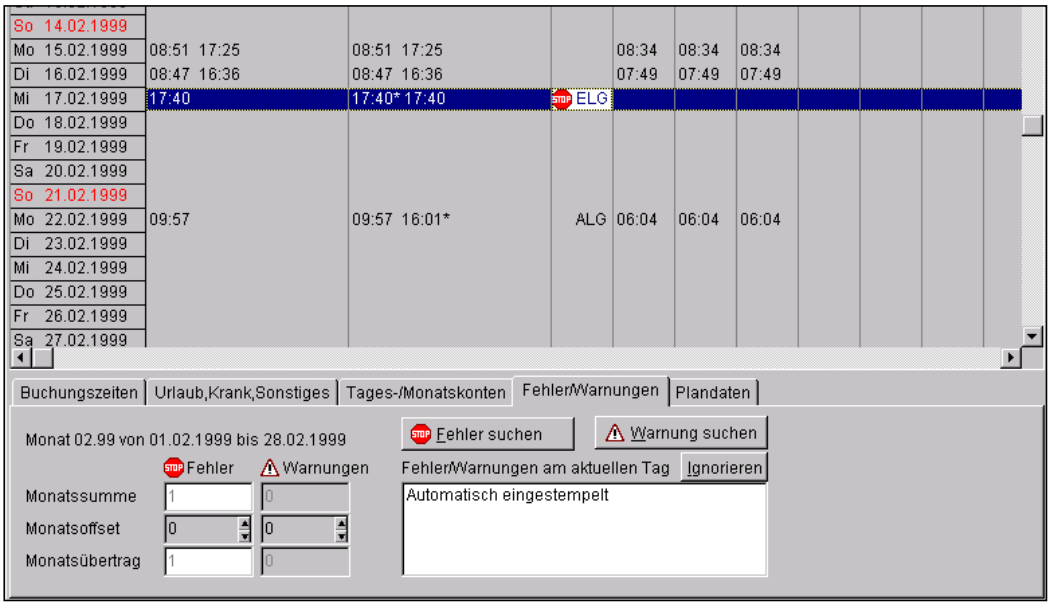
Schnelles Arbeiten mit der Tastatur

Für das schnelle Arbeiten in den einzelnen Registern, um die Zeiten und Konten zu bearbeiten, stehen Ihnen einige weitere Tastenkombinationen zur Verfügung:

Tasten	Funktion
<Strg> + <Pfeiltasten>	Person der gewählten Gruppe vor – und zurück
<Strg> + <F>	Person auswählen / suchen
<Strg> + <D>	Dezimal ein / aus
<Strg> + <Bildtasten>	zum Monatsende vor- und zurück
<Strg> + <H>	heutiger Tag einstellen

Register Fehler/Warnungen..

Über dieses Register Fehler der ausgewählten Person (im Personenfeld) herausgesucht und bearbeitet wer-den.



Die Eingabe des Monats-kontos ist bereits im vor-herigen Register „Tages / Monats-Konten erklärt.

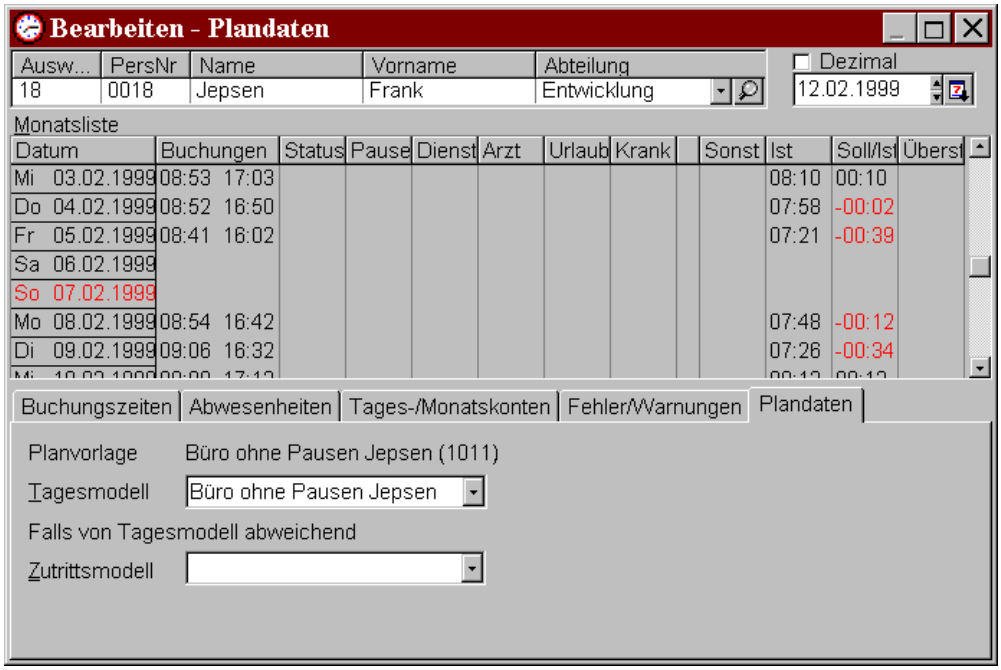
Fehler und Warnungen suchen Sie mit den entsprech-enden Schaltern heraus. Zur Korrektur klicken Sie auf die Buchung – in der selben Zeile steht ein Stop – Schild – und fügen Sie die vergessene Buchung ein. Anschließend gehen Sie ins Register „Fehler/Warnungen“ zurück.

Hinweis

1. Fehler sind vergessene Buchungen. Diese müssen nachgetragen werden.
2. Warnungen bekomme ich bei Kernzeit - Verletzungen oder falsches Drücken der Terminal – Tasten. Beispiel 1) Ein Mitarbeiter verläßt die Firma und drückt die <Dienstgang> - Taste. Anschließend kehrt er zurück und drückt die <Arzt> – Taste. Das System korrigiert zunächst automatisch und nimmt die letzte Taste als Vorgabe. 2) Fehlt eine Terminal - Taste , d. h. der Mitarbeiter vergißt bei der Rückkehr die Taste zu drücken, wird die erste Taste als Vorgabe genommen.
3. Nach jeder Korrektur wird der entsprechende Zähler für Fehler und Warnungen um eins zurückgesetzt.
4. Mit „Ignorieren“ wird die Warnung oder der Fehler in den Auswertungen nicht mehr berücksichtigt. Dies ist sinnvoll, wenn z. B. der Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen zu spät kommt. Auch hier wird der entsprechende Zähler zurückgesetzt.
5. Mit Doppelklick auf das Stop – oder Warnungsschild wird ebenfalls der Fehler auf „ignorieren“ umgestellt.
6. Man gelangt übrigens ganz schnell in dieses Register durch Klick auf das Stop – Schildchen im Fenster „Personalübersicht anzeigen“.
7. Die Monatssumme zeigt die restlichen Fehler und Warnungen an. Solange muß zur Korrektur noch weitergesucht werden.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Plandaten



Hier können an jedem Tag - auch im voraus - die Wochenmodelle - abweichend vom Standard -Modell in der Planvorlage – editiert werden.

Hinweis

1. In der Plan-vorlage Typ Wochen-plan müssen alter-native Wochenmo-delle vorhanden sein.
2. Beim Plantyp „Autoplan“ sollten mehrere Wochen-modelle vorhanden sein. Hiermit kann man Mitarbeiter von einer Schicht zur nächsten umsetzen, auch unabhängig von der Anfangszeit der ersten Kommenbuchung im Autofenster. Z.b. soll der Mitarbeiter ausnahmsweise in einer anderen Schicht aushelfen. Dort sind andere Bedingungen, und es wird eine Schmutzzulage zusätzlich ausgezahlt.
3. In der „Planvorlage“ des Mitarbeiters muß das entsprechende Wochenmodell vorhanden sein (sonst jetzt bitte zuerst hinzufügen). Erst dann kann es hier im Fenster „Plandaten“ geändert werden.
4. Solche Änderungen sind mit größter Sorgfalt durchzuführen, da bei den Reports die unterschiedlichen Berechnungsgrundlagen etwas undurchsichtig für den Mitarbeiter sind. Man sollte daher von vornherein den Monatsreport so gestalten, daß die Änderungen ersichtlich werden. So sollte der Wochenplan der betreffenden Schicht pro Arbeitstag in Kurzform angezeigt werden.

Manuell/Kommen/Gehen

Dieses Fensterchen ist ganz praktisch, um die Buchungen, die am Terminal nicht gestempelt wurden, nachzutragen. Mit der Lupe am Feld für die Personen, wird die gewünschte Person eingestellt. Es folgt dann Datum, Uhrzeit, und wenn überhaupt erforderlich, die Terminaltaste.
Mit Buchen werden dann die Eingaben übernommen.

Menü Ansicht
Hier sind die visuellen Funktionen zusammengefaßt.

Symbolleiste

Hier kann auf dem Hauptmenü die Leiste mit den Piktogrammen eingeschaltet werden.
Diese befindet sich in der zweiten Zeile.
Wenn man den Mauszeiger auf ein Bild stehen läßt, wird die Beschreibung eingeblendet.
Beenden, An- / Abmelden, Personalübersicht ein / aus, Zeiten editieren, Listen drucken, Personalstamm, Mandanten/Gruppen, Feiertage einstellen, Wochenmodelle, Planvorlagen, Abrechnungsvorschriften, Manuell Kommen / Gehen, Fehlzeitgründe, Stempelfehler.

Statuszeile

Hier kann auf dem Hauptmenü die unterste Leiste eingeschaltet werden.
Hier wird die angemeldete Person angezeigt, für welche Personengruppe/ Mandant, die Netzstation und das Datum zusammen mit der Uhrzeit.

Personalübersicht anzeigen

Jede Person bekommt eine eigenes Schildchen mit zwei Zeilen darauf. Dort steht auf der ersten Zeile dann der Name und in der zweiten eine Zusatzinfo. Diese kann ausgesucht werden. Alle Schildchen werden auf einem Tableau zusammen aufgereiht dargestellt.

Eine Person auf dem Tableau kann mit der rechten Maustaste ausgewählt werden. Diese Person wird weiß umrandet dargestellt und für die Grundeinstellung der nachfolgenden Funktionen bevorzugt.

Kennfarben

Schwarz	Person abgemeldet
Blau	Person ist anwesend
Rot	Person ist krank
Grün	Person ist im Urlaub
Gelb	Abwesend mit Fehlzeitgrund

Sortieren

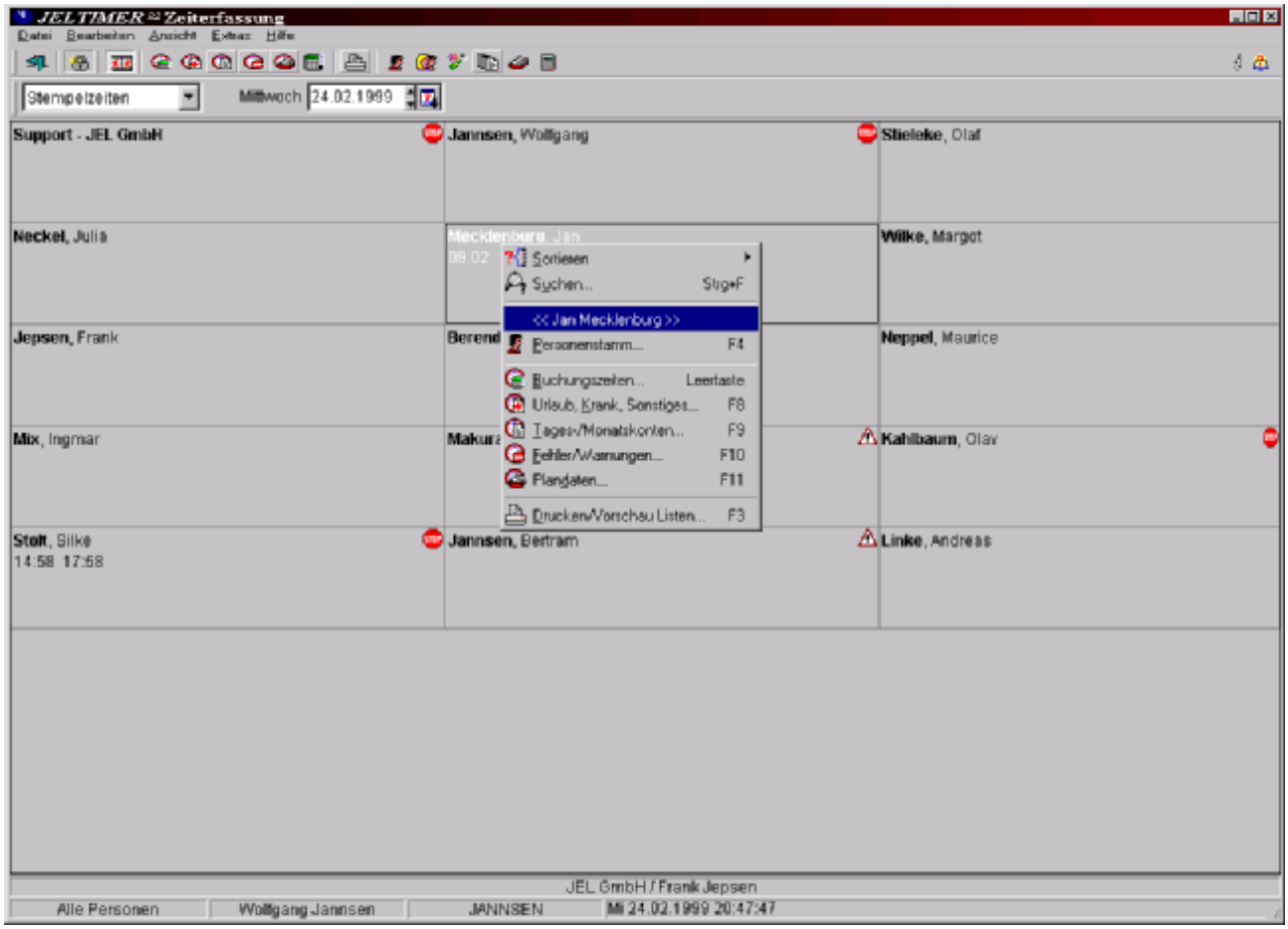
Nach Ausweisnummer, Personalnummer, Name, Abteilung, Anwesenheit.
Die Grundeinstellung ist „Name“

Suchen

Als erstes kommt ein kleines Personensuchfenster. Wenn die gewünschte Person eingegeben wird, erscheint diese Person – weiß umrandet – auf dem Tableau.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

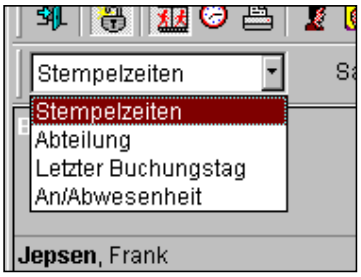
In der 3. Zeile des Popup - Menüs wird der gewählte Name – als Grundlage der weiteren Bearbeitung - angezeigt. Nachfolgend werden die Bekannten Funktionen, wie Personalstamm, Buchungszeiten bis Listen drucken angezeigt. Diese werden an anderer Stelle erklärt.



Mit <Umsch><F4> oder über das Menü <Anzeige><Personalübersicht anzeigen> gelangen Sie in dieses Fenster. In der Tableau - Leiste können Sie sich vier verschiedenen Infos aussuchen. Daneben gibt es das Auswahlfeld für das Anzeigedatum. Das Stop – Schildchen zeigt Buchungsfehler an. Mit dem Doppelklick (Maus) geht es direkt in die Fehler - Bearbeitung.

Hinweis

1. Mit dem Doppelklick auf eine Person kommen Sie direkt in das Fenster <Bearbeiten Buchungszeiten>.
2. Sie können die Eigenschaften des Tableaus verändern, indem Sie mit der Maus auf die Begrenzungslinie zwischen zwei Namenschildchen gehen. Verkleinern Sie alle Schildchen, indem Sie die Trennungslinie mit der Maus nach links schieben. Es werden dann mehrere Personen pro Zeile angezeigt.

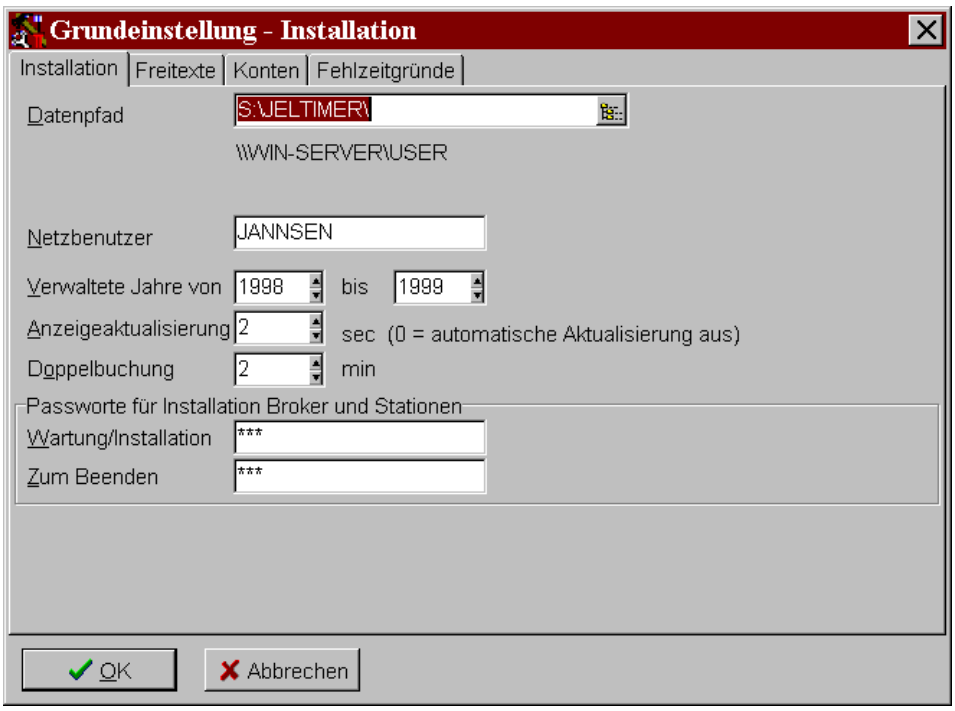


Nur Personalübersicht
Anzeigeart / - Datum

Hier läßt sich das Tableau im Großformat darstellen. Die Datumsanzeige ist an- und abschaltbar.

Extras Grundeinstellung

Installation

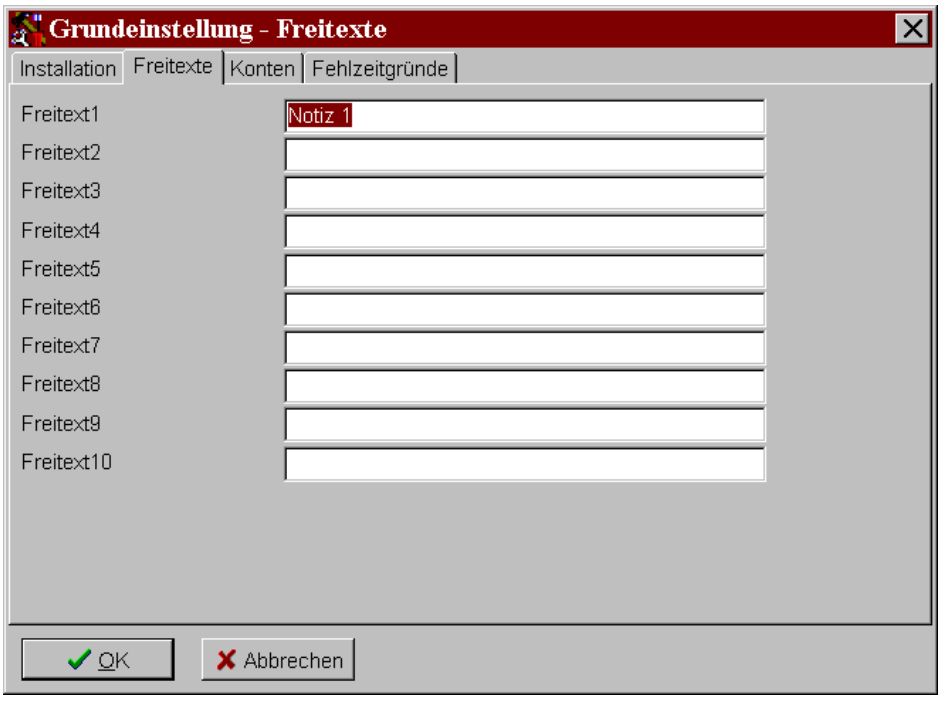


Es sind vier Register vorhanden.
Fangen wir mit der Installation an. Es müssen folgende Daten eingetragen werden.

1. Pfad der JELTIMER – Daten.
2. Netzbenutzer (Station)
3. (Minimum.) aktuelles Jahr.

Der Rest ist nicht unbedingt einzugeben :

1. Datenaktualisierung der Verarbeitung und Anzeigen.
2. Doppelbuchung, d.h. Sperren für wiederholtes Stempeln im Zeitintervall
3. Paßworte für den Supervisor für die Dienstprogramme. Falls die Dienstprogramme auf einem PC sind, der täglich abgeschaltet wird, sollte kein Paßwort „Zum Beenden“ eingetragen werden.

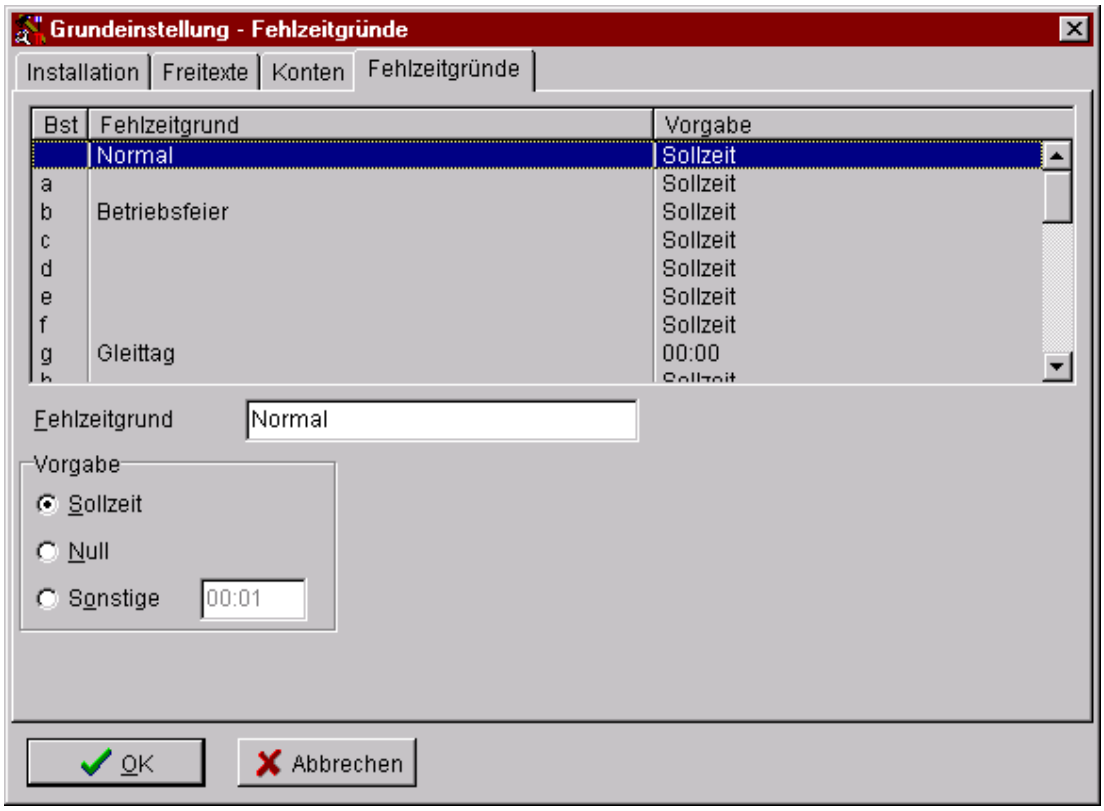


Freitexte

Hier können max. 10 Textbezeichnungen für den Personalstamm hinterlegt werden.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Fehlzeitgründe



Hier werden also die Fehlzeitgründe eingetragen Diese stehen dann im Fenster „Abwesenheit bearbeiten“ unter dem Menü <Bearbeiten> zur Verfü-gung.
Sie können sich eine sinnvolle Bezeichnung ausdenken und einen Vorgabewert zuweisen: Sollzeit steht für die eingestelle Sollarbeitszeit in Std : Min. Es bleibt als weite re Vorgabe noch „Sonstige oder und Null“.

Der Kurzbuchstabe für den Fehlzeitgrund wird als Abkürzung in einigen Listen und Masken aus Platzgründen verwendet.

Konten

Über das Menü <Extras> <Grundeinstellung> <Konten> wird das folgende Fenster sichtbar
Über die Registratur können die weiteren Fenster <Installation> <Freitexte> <Konten> <Fehlzeitgründe> angewählt werden. Diese können auch über das Menü direkt angesprochen werden.

Bezeichnung

Nr Kontonummer

Standardkonten :
K0, K-1 bis K-12 : Gleitzeit, Dienstgang, Arzttermin, Sonstiges
Urlaubsstunden, Krankheitsstunden, Resturlaub, Krankheitstage,
Kranktage80%, Krankheitsstunde 80%, Urlaub für Krank, Warnungen, Fehler

Freie Konten : K1 bis K40

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Bezeichnung

Kontobezeichnung	Name. Dieser läßt sich beliebig umbenennen.		
Berechnungsart	Berechnungsart . Unbenutzt, Rahmenzeit - Konto, Überstundenkonto, Gleitzeit - Konto, Wochenkonto, Monatskonto, Sonstiges Konto, Summenkonto, Editierbares Konto		
Darstellung	der Zahl :	in Normalzeit:	Zeit Std / Min (0:00)
		In Industriezeit:	Zeit Std/100 (0,00)
		Ganze Zahl	(0)
		Kommastelle 1	(0,0)
		Kommastelle 2	(0,00)
Summe von	Anzeige der Kto-Nr bei Summenkonten Abwesenheitsgrund mit Abkürzung bei Fehlzeit - Konten		

Die Eingabefelder für die Berechnungsarten sind nach den Funktionen maskiert.

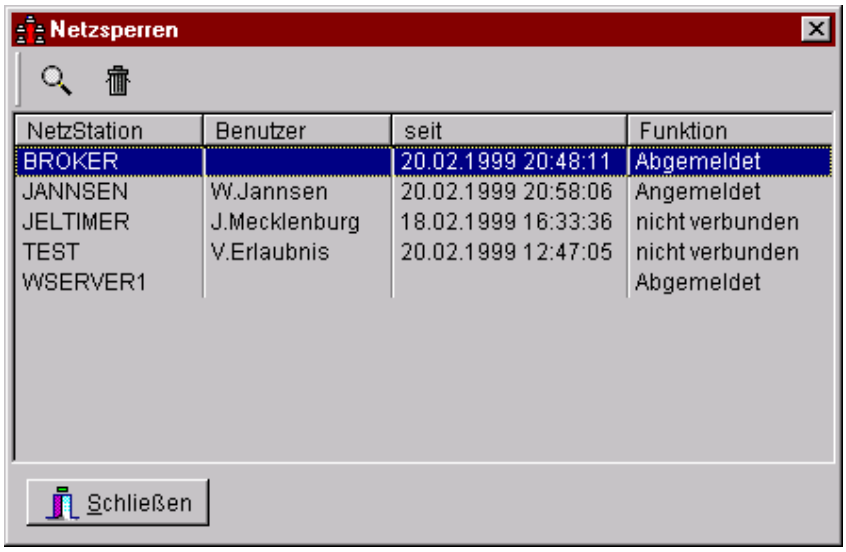
Eingabemasken

Gleitzeit :	Für Industrie- oder Normalzeit.
Resturlaub(0,0)	Kommastelle 1 mit Rundungen auf zentel, halbe, viertel und fünftel
Fehler (0)	Ganze Zahl
Summenkonto	alle vorhandenen Zahlenformate zur Darstellung werden unterstützt. Die interne Verrechnung basiert auf Normalzeit in Minuten. Vier Konten werden aufsummiert. Für die vier Konten gibt es einen eigene Faktor (0,00) zur Anpassung.
Sonstiges	mit Abwesenheitsgrund , z.B. Sonderurlaub mit „s-Sonderurlaub“
Wochenkonto	Für Industrie- oder Normalzeit.

Hinweis

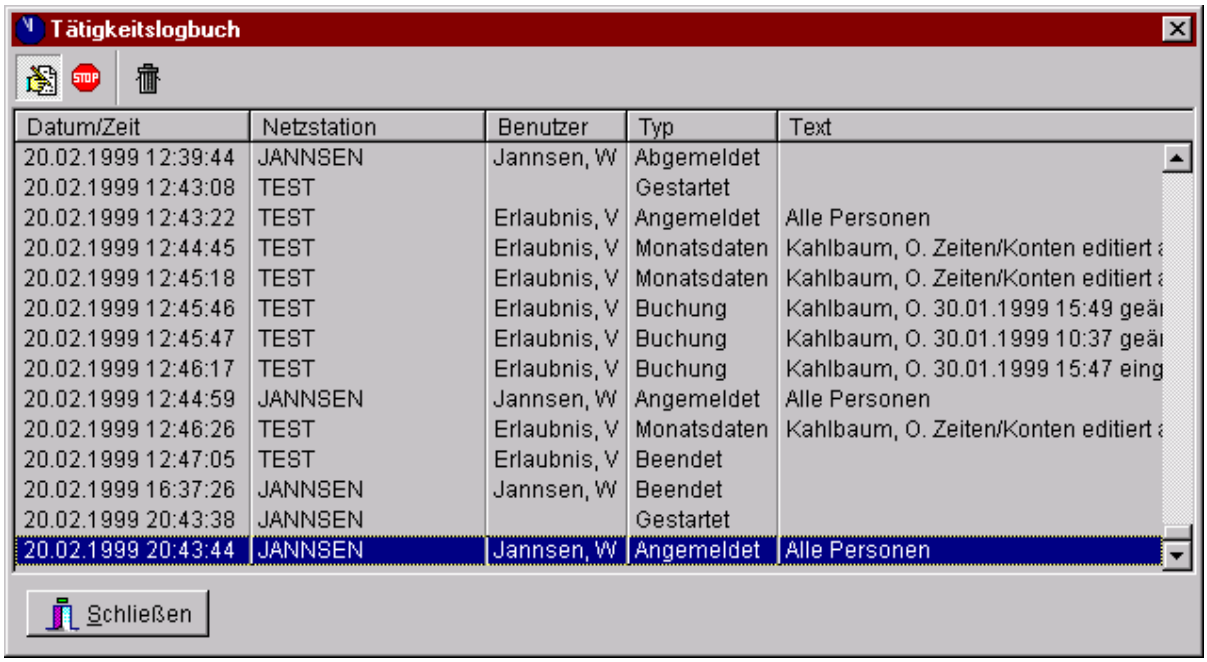
1. Die Übertrags - Berechnung gehört unbedingt mit in die Überlegung. Weiteres finden Sie dort unter <Datei> <Abrechnungsvorschriften> <Wochenkonto / Monatskonto / Überträge>.

Netzsperren



Hier wird angezeigt, seit wann Benutzer mit diesem System arbeiten. Bei gleichzeitigen Zugriffen werden vom JELTIMER[32] Netzsperren durchgeführt. (Datenschutz)

Logbücher

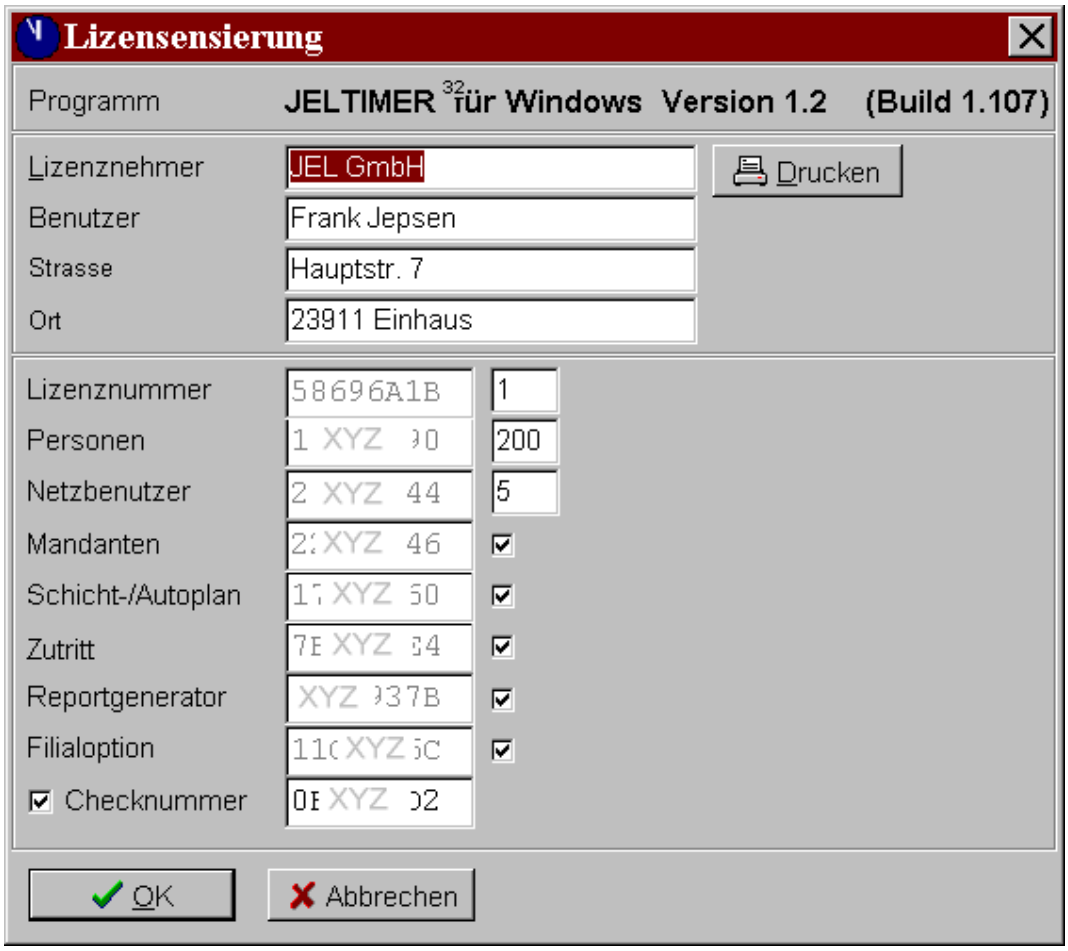


Logbücher dienen der Sicherheit. Wann wurden die Stempeldaten von Herrn Meier geändert ? Was war der Originalwert ?.

Wer hat zuletzt an dem System gearbeitet ?

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Lizensieren



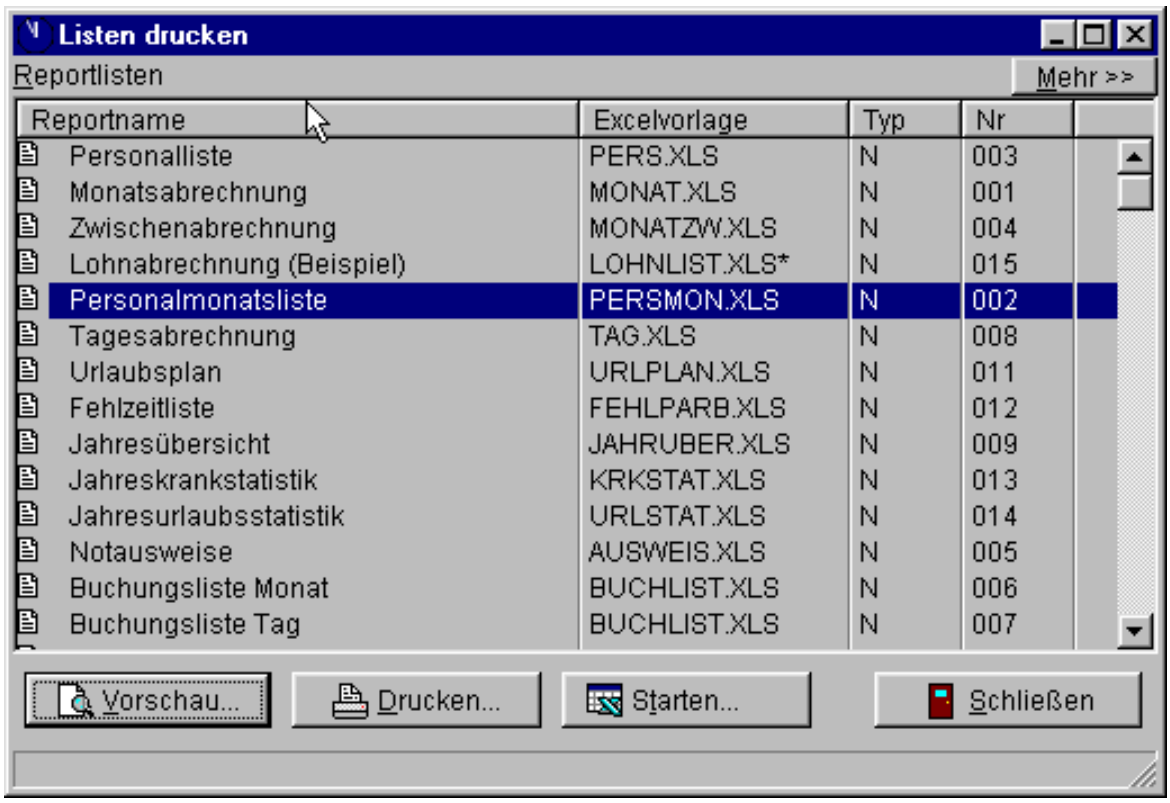
Hier werden die Lizens-nummern eingetragen, die Sie durch Kauf erworben haben. Unregistrierte Programme dürfen nach internationa-lem Recht nicht verwen-det werden.

Menü Hilfe

Diese Online – Hilfe entspricht dem Windows – Standard. Mit <F1> gelangen Sie vom allen JELTIMER – Fenstern aus dorthin.

Erstellen und Bearbeiten von Excelreports

Neuen Report erstellen und bearbeiten



Reportbearbeiten mit Excel

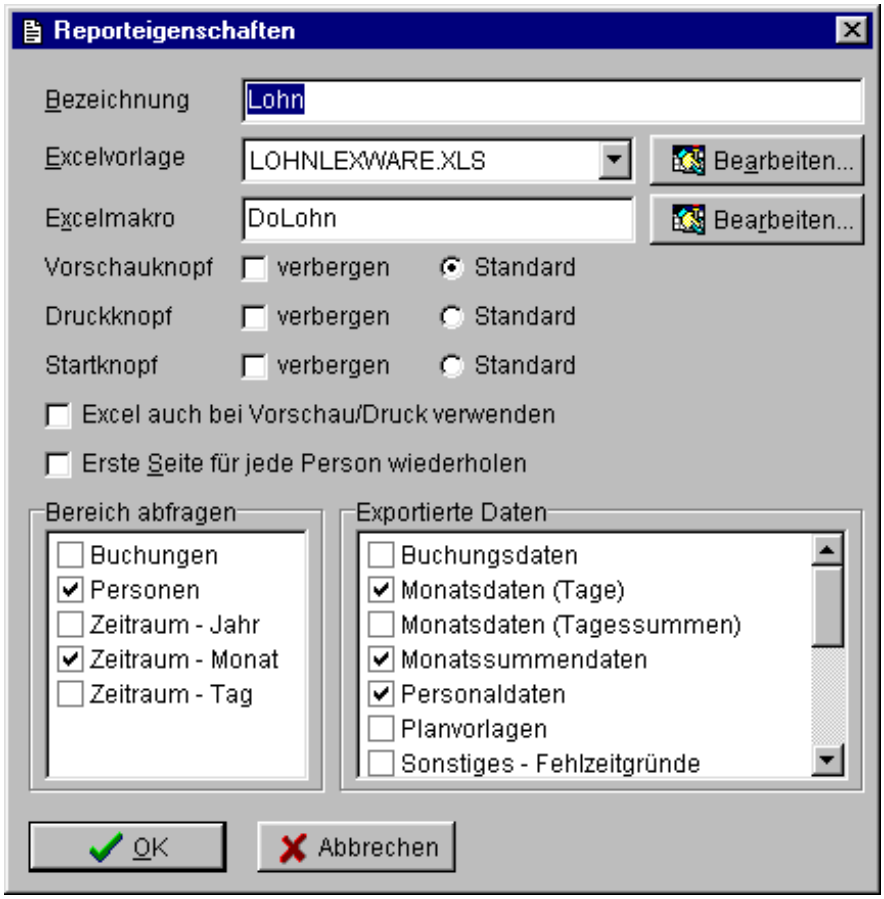
„Drucken“
Hier wird gesamte Report mit allen Daten in eine temporäre Datei geschrieben und in Excel geladen. Diese Funktion dient zum Testen der Reports.

„Starten“
Hier wird nur die Vorlage ohne Datenteil in Excel geladen. Diese Funktion dient zum Abändern der Reports.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

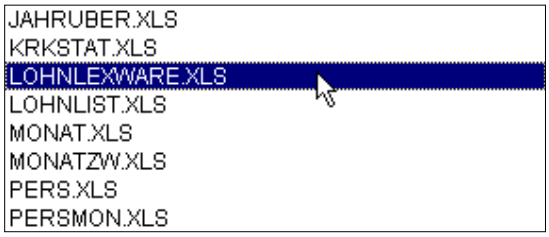
Heraussuchen der richtigen Vorlage

Schauen wir uns einmal das Beispiel „Lohnschnittstelle Lexware“ an.



Der Reports setzt sich zusammen aus der Excelvorlage, Excelmakro und den exportierten Daten. Der Abfrage - Dialog, der immer vor dem Ausdruck eingeblendet wird, läßt sich für den Zeitbereich und die Personenwahl einstellen.

Excelvorlage



Hier können die vorhandenen (Standard) Reports als Vorlage genommen werden.

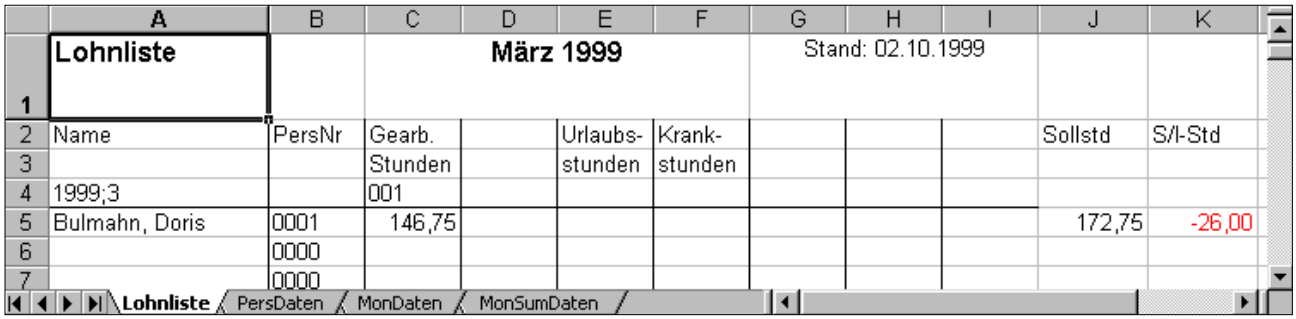
Zum Beispiel:

Monat	Standardmonatsabrechnung
Pers.	Personalliste
PersMon	Personalmonatsliste

Excelvorlage öffnen

Mit „**Excelvorlage öffnen**“ wird die gewählte Vorlage „Lohn“ in Excel geladen. Die Vorlage kann jetzt in Excel geändert werden.

Es erfolgt eine Sicherheitsfrage für Macros – bitte mit „Ja“ beantworten und anschließend wird der Report in Excel geladen.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Lohnliste**			**März 1999**			Stand: 02.10.1999				
2	Name	PersNr	Gearb.		Urlaubs-	Krank-				Sollstd	S/I-Std
3			Stunden		stunden	stunden					
4	1999;3		001								
5	Bulmahn, Doris	0001	146,75							172,75	-26,00
6		0000									
7		0000									

Lohnliste | PersDaten | MonDaten | MonSumDaten

Es wird im gewählten Beispiel die Lohnliste gemäß Bild angezeigt.

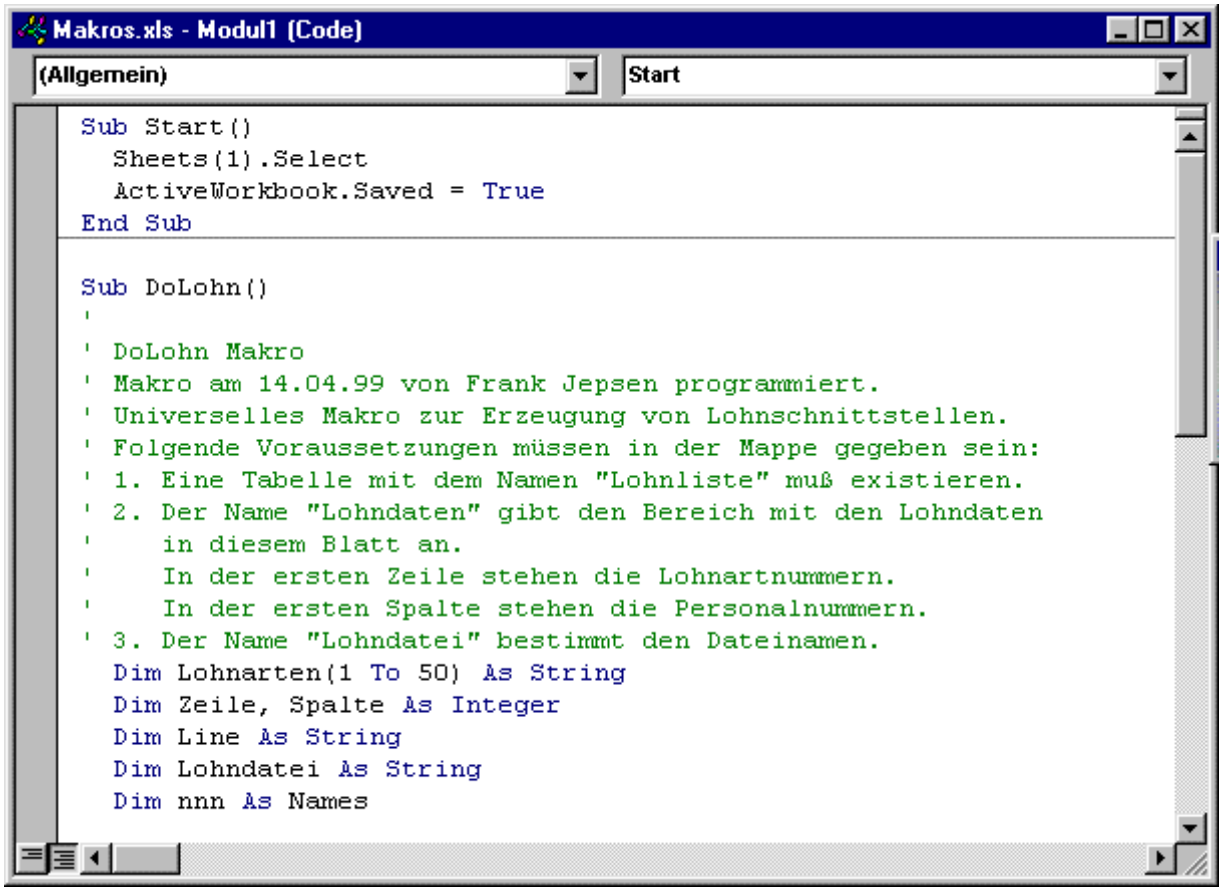
© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Excelmacro

Wem die normale Funktionen der Tabellenkalkulation nicht ausreichen, kann Macros verwenden. Es lassen sich im JELTIMER mit VisualBasic aus dem Excelprogramm (von Microsoft) die kompliziertesten Berechnungen in den JELTIMER - Reports durchführen.
Vorausgesetzt wird das installierte Officepaket auf Ihrem Rechner und die entsprechenden Kenntnisse. Auf keinen Fall sollen Anfänger hier weiterfortfahren. (Für Änderungen in den Reports trägt der Kunde die alleinige Verantwortung.)

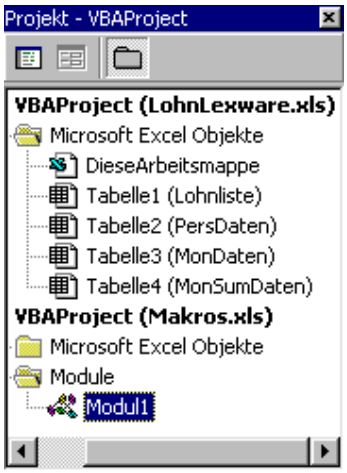
Gehen Sie zum Bearbeiten der Macros in Excel folgendermaßen vor.

In Excel können Sie über die normalen Kalkulationsfunktionen auch Makros verwenden. Mit der Tastenkombination „**Alt + F11**“ öffnet sich das Basic – Fenster.



Excel verwendet als Sprache „VisualBasic“ . Die Dokumentation für „VisualBasic“ liefert Ihnen der Hersteller Microsoft oder der Buchhandel.

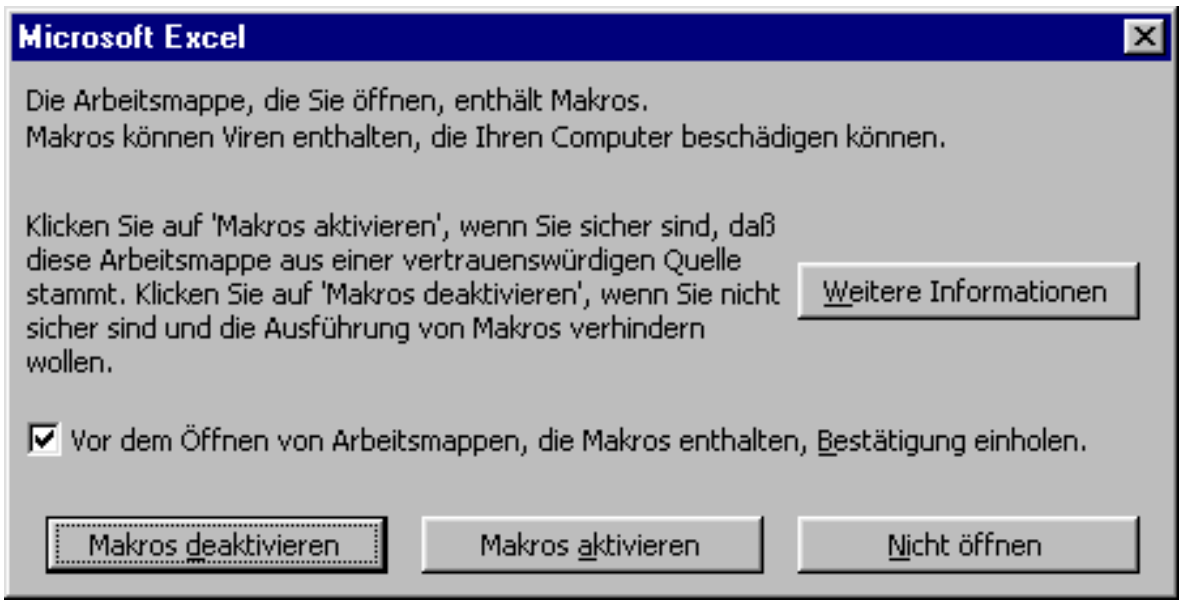
Das Makro für Lohn steht in der Datei LohnLexware.xls im Pfad .\Jeltimer\Reports\Vorlagen.
Mit DoLohn wird der Makroname für den Aufruf eingetragen.



In Excel werden alle verwendeten Makros aus dem Datenpfad im Projektfenster angezeigt.

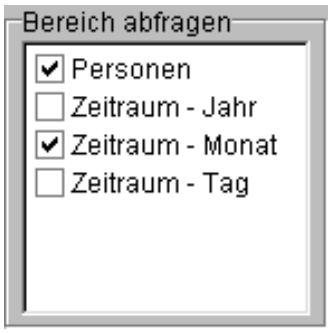
Macroviren

Die nachfolgende Makroabfrage dient der allgemeinen Sicherheit der Anwender. Diese beantworten Sie mit „Makro aktivieren“ damit das Makro – hier im Beispiel das Lohnprogramm – ausgeführt werden kann. Wenn Sie einen modernen Virenscanner für Macros haben, können Sie den Haken „Vor dem Öffnen von Arbeitsmappen, die Makros enthalten, Bestätigung einholen „ mit der Maus wegklicken.



© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Bereich abfragen

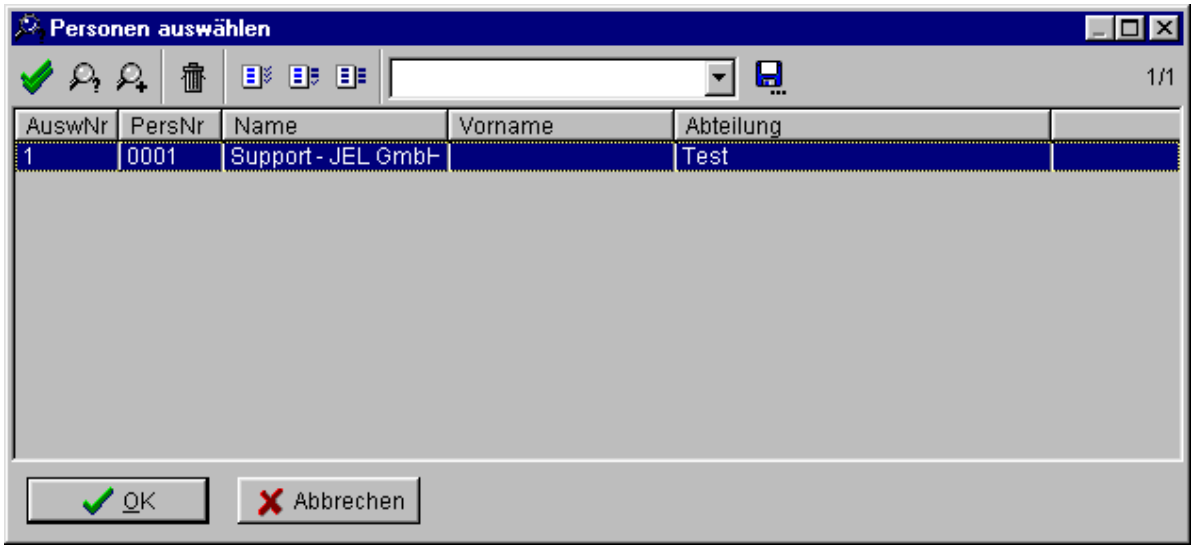


Hier werden die Abfragefenster für den Report ausgewählt.

In dem gewählten Beispiel im Bild soll die Personenmaske und dann die Maske für den Zeitraum –Monat eingeblendet werden.

Hinweis:
Es ist nur sinnvoll einen Zeitraumbereich anzukreuzen.

So sieht dann die Maske für die Personenwahl aus.



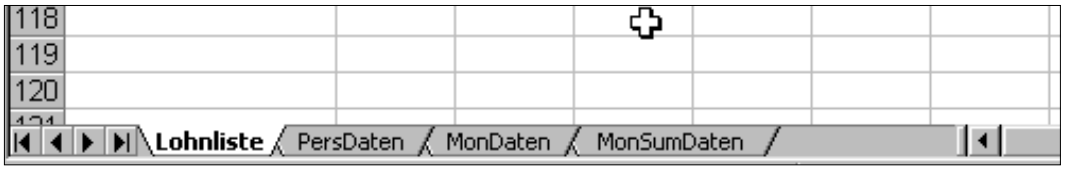
In dem gewählten Abfragefenster „Zeitraum – Monat“ wird der Monat einfestellt. Entsprechendes gilt für die anderen Zeiträume für Jahr und Tag.

Hier wird der Monat und das Jahr mit Mausklick auf den Abwärtspfeil daneben eingestellt.

Exportierte Daten

Die ausgewählten Daten werden in den Blättern der Excel - Tabellen abgespeichert.
Wählen Sie bitte die Datenarten aus, die in den Reports benötigt werden. Im Interesse einer schnellen Verarbeitungszeit, sollten nur benötigte Daten selektiert werden.

In Excel sieht das Beispielsweise dann so aus :



In dem Beispiel werden für die gewählten Datenbereiche „Monatsdaten, Monatssummendaten und Personaldaten“ die Blätter „PersDaten, MonDaten und MonSumDaten“ angelegt.

<u>Zusammenfassung</u>

Lohnliste	Der eigenliche Report als erstes Blatt.
PersDaten	Datenteil entsprechend der Selektion „Personaldaten“
MonDaten	Datenteil „Monatsdaten“ für Tage und Tagessummen
MonSumDaten	Datenteil „Monatssummendaten“

Der gesamte Report besteht aus dem Kalkulations und Gestaltungsteil auf dem ersten Blatt.
Auf den nachfolgenden Blättern werden die Daten entsprechend der Selektion im Datenexportfenster geschrieben.

Beim Ausdruck wird als erstes ein Abfragefenster geöffnet zur Bereichseinengung für Auswahl der Personen und Zeitbereich. Nur dafür werden dann Daten generiert.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Feldvariablen in den Blättern der Reporttabellen

In der nebenstehenden Liste „Buchungsliste Monat „ im Fenster „Reporteigenschaften“ sind die Blätter PersDaten und Buchungsdaten angekreuzt. Diese werden dann in der Exceltabelle des selektierten Reports angelegt.

Der Spaltenbezeichner A – z wird der Variablen vorangestellt. Nachfolgend werden werden die Variablen in den Spalten erklärt

Personaldaten

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	RecNr	Recordnummer
B	AuswNr	Ausweisnummer
C	Name	Name
D	Vorname	Vorname
E	Abteilung	Abteilung
F	Kostenst	Kostenstelle
G	Telefon	Telefon
H	Strasse	Straße
I	Ort	Ort
J	PersoNr	Personalnummer
K	KFZ	Kraftfahrzeugkennzeichen
L - U	Notiz1*	Frei definierbare Felder im Personenstamm * Überschriften enhalten Freitexte aus
V	PlanNr	Planvorlagennummer
W	Plandat	Planvorlagendatum
X	Barcode	Ausweisnummer als Barcode

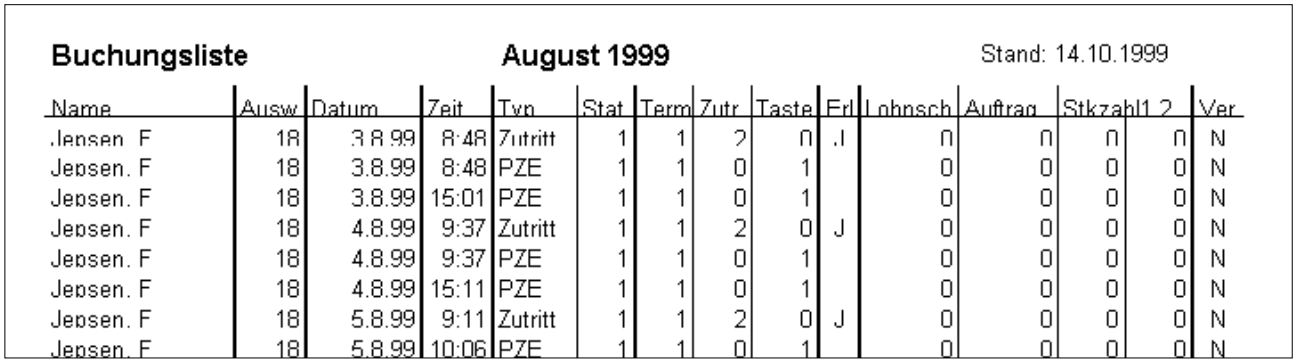
Buchungsliste, 1. Blatt als Reportvorlage

Datenbeispiel

So sieht die Buchungsliste in Excel aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	**Buchungsliste**				**September 1999**							Stand: 14.10.1999						
2	Name	Ausw	Datum	Zeit	Typ	Stat	Term	Zutr	Taste	Erl	Lohnsch	Auftrag	Stkzahl1,2		Ver	TypNr	Typtabelle	
53																		
54																		
55																		

Und so als Vorschau in Excel:



Buchungsliste **August 1999** Stand: 14.10.1999

Name	Ausw	Datum	Zeit	Typ	Stat	Term	Zutr	Taste	Erl	Lohnsch	Auftrag	Stkzahl1	2	Ver
Jepsen, F	18	3.8.99	8:48	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N
Jepsen, F	18	3.8.99	8:48	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Jepsen, F	18	3.8.99	15:01	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Jepsen, F	18	4.8.99	9:37	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N
Jepsen, F	18	4.8.99	9:37	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Jepsen, F	18	4.8.99	15:11	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N
Jepsen, F	18	5.8.99	9:11	Zutritt	1	1	2	0	J	0	0	0	0	N
Jepsen, F	18	5.8.99	10:06	PZE	1	1	0	1		0	0	0	0	N

Buchungen

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	Typ	Buchungstyp
B	Datum	Datum
C	Zeit	Zeit
D	StatNr	Stationsnummer
E	TermNr	Terminalnummer
F	ZutrNr	Zutrittslesernummer
G	AuswNr	Ausweisnummer
H	Taste	Taste am Terminal
I	Erlaubt	Bei erlaubtem Zutritt J sonst N
J	Lohnsch	Lohnscheinnummer
K	Hauftrag	Hauptauftragsnummer
L	Stkzahl1	1. Stückzahl
M	Stkzahl2	2. Stückzahl
N	Processed	Verarbeitungskennzeichen

Datenbeispiel

So sieht das Ganze in Excel aus :

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Datum	Zeit	Station	Terminal	ZutLeser	AuswNr	Taste	Erlaubt	Lohnsch	HAuftrag	Stkzahl1	Stkzahl2	Ausgeführt
2	36404	9,25	1	1	0	18	1		0	0	0	0	N
3	36404	9,25	1	1	2	18	0	J	0	0	0	0	N
4	36404	17,38333	1	1	0	18	1		0	0	0	0	N
5	36405	9,083333	1	1	0	18	1		0	0	0	0	N
6	36405	9,083333	1	1	2	18	0	J	0	0	0	0	N
7	36405	17,15	1	1	0	18	1		0	0	0	0	N
8	36406	8,483333	1	1	0	18	1		0	0	0	0	N

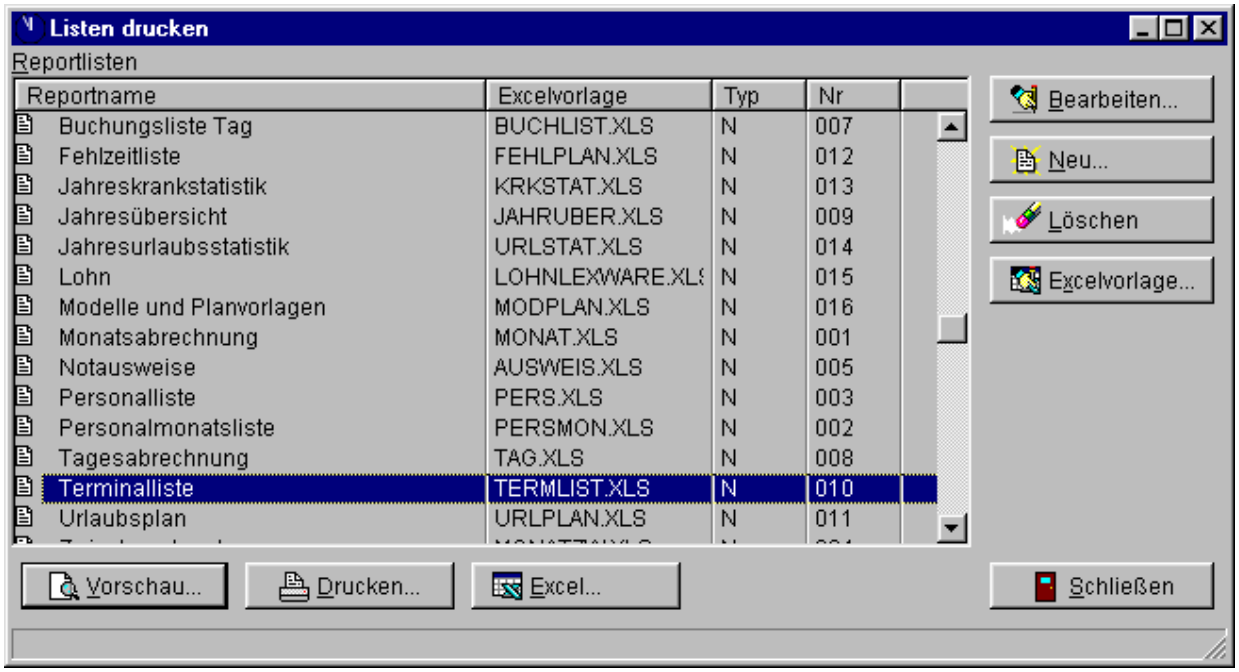
© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Terminalliste

Im folgende Beispiel werden die Variablen des Blattes „Terminal“ anhand des Reports „Terminalliste“ erklärt. Dafür sind im Fenster Reporteigenschaften des der Terminalliste der Datenbereich gemäß nebenstehenden Bildes angekreuzt.

Entsprechend werden die Datenblätter in Excel gemäß im Bild unten erzeugt.

Hier nochmals zur Erinnerung, wie man z.B. die Terminalliste drucken kann:



Terminals, erstes Blatt als Vorlage

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	KurzNr	Kurzbezeichnung
B	Aktiv	Wenn aktiv steht hier 1
C	Station	Stationsnummer
D		Stationsname
E	Terminal	Terminalnummer
F		Terminalname
G	ZutLeser	Zutrittslesernummer
H		Zutrittslesername

Datenbeispiel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	KurzNr	Aktiv	Station		Terminal		ZutLeser	
2	S1	1	1	Station JEL				
3	S1T1	1	1	Station JEL	1	Flur		
4	S1T1Z1	1	1	Station JEL	1	Flur	1	Wohnung
5	S1T1Z2	1	1	Station JEL	1	Flur	2	Haupteingang

Das Datenbeispiel sieht in Excel – mit erzeugten Daten einer Person - gemäß nebenstehendem Bild aus und als Vorschau gemäß dem unteren Bild aus.

Terminals

KurzNr	Aktiv	Station		Terminal		ZutLeser	
S1	1	1	Station JEL				
S1T1	1	1	Station JEL	1	Flur		
S1T1Z1	1	1	Station JEL	1	Flur	1	Wohnung
S1T1Z2	1	1	Station JEL	1	Flur	2	Haupteingang
S2	1	2	Station2				

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Zutrittsmodelle, 2. Blatt

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	Zutrittleser	Kurzbezeichnung
B		Zutrittslesername
C	ZutNr	Zutrittsmodellnummer
D	V	Verarbeitungskennzeichen
E	Montag	Montag von
F		Montag bis
G	Dienstag	Dienstag von
H		Dienstag bis
I	Mittwoch	Mittwoch von
J		Mittwoch bis
K	Donnerstag	Donnerstag von
L		Donnerstag bis
M	Freitag	Freitag von
N		Freitag bis
O	Samstag	Samstag von
P		Samstag bis
Q	Sonntag	Sonntag von
R		Sonntag bis
S	Feiertag	Feiertag von
T		Feiertag bis

Datenbeispiel

So sieht das Ganze in Excel aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Zutrittleser		ZutNr	C	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Sonntag		Feiertag	
2	S1T1Z1	Wohnung	1	0		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00
3	S1T1Z2	Haupteingang	1	0		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00
4	S1T1Z1	Wohnung	2	0																
5	S1T1Z2	Haupteingang	2	0	8:00	20:00	8:00	20:00	8:00	20:00	8:00	20:00	8:00	20:00						
6	S1T1Z1	Wohnung	3	0		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00		24:00
7	S1T1Z2	Haupteingang	3	0	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00
8	S1T1Z1	Wohnung	4	0																
9	S1T1Z2	Haupteingang	4	0	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00	7:30	20:00
10																				
11																				

Zutrittspläne, 3. Blatt

Die Zutrittsmodelle werden (vom Broker zyklisch) aus Zutrittsdaten (wenn vorhanden) der Wochenpläne extrahiert.

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	Zutrittterminal	Kurzbezeichnung
B		Terminalname
C	RecNr	Recordnummer
D	V	Verarbeitungskennzeichen
E	ZutModNr	Zutrittsmodellnummer
F	Plan ab	Ausnahmenplan gültig ab
G	Tage	gilt für Anzahl Tage
H-DC		Zutrittsmodellnum. mit Ausnahmen für jed.Tag (max 100)

Datenbeispiel

So sieht das Ganze mit Daten in Excel aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	DD
1	Zutrittterminal		RecNr	V	ZutrittsNr	Plan ab	Tage	Plan							
2	S1T1	Flur	1	0	1										
3	S1T1	Flur	2	0	1										
4	S1T1	Flur	4	0	1										
5	S1T1	Flur	5	0	2										
6	S1T1	Flur	7	0	1										
7	S1T1	Flur	18	0	3										
8	S1T1	Flur	20	0	1										
9	S1T1	Flur	22	0	2										
10	S1T1	Flur	23	0	2										
11	S1T1	Flur	49	0	4										
12	S1T1	Flur	71	0	1										
13	S1T1	Flur	87	0	1	14.10.99	360	0	0	0	0	0	0	0	
14															
15															

S1T1	Station Nr. 1 und Terminal Nr.1
Flur	Ortsangabe
RecNr	Recordnummer des Mitarbeiters, meistens mit der Ausweisnummer idenstisch.
V	Verarbeitung-Kz, für Änderungen seit letztem Ministamm, 0 = nein, 1 = Ja
Zutrittsnummer	Zutrittsnummerierung für die Terminals
Plan ab	Gültigkeit des Zutritts für Mitarbeiter, Angabe als Recordnummer.
Tage	Anzahl der Tage ab Ministammübertragung
Plan	die Ausnahmen für 360 Tage, hier im Ausdruck nur für 7 Tage.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Ministamm

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	RecNr	Recordnummer
B	AuswNr	Ausweisnummer
C	Name	Name
D		Erster Buchstabe des Vornamens
E	Stand	Abrechnungsdatum
F	V	Verarbeitungskennzeichen
G	Info1	1. Hinweistext
H		1. Trennzeichen
I		1. Wert
J	Info2	2. Hinweistext
K		2. Trennzeichen
L		2. Wert
M	Info3	3. Hinweistext
N		3. Trennzeichen
O		3. Wert

Datenbeispiel

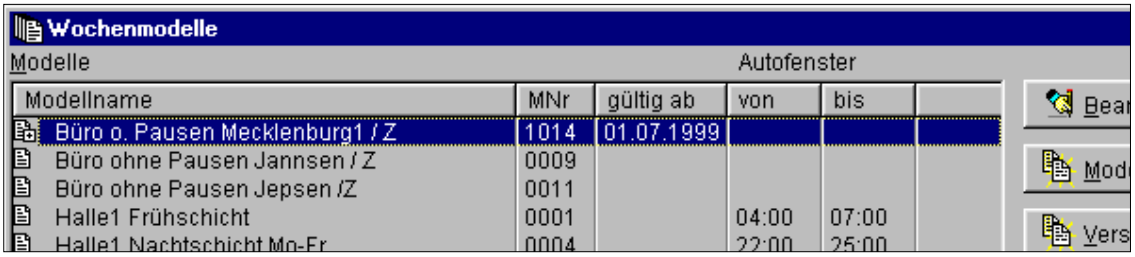
So sieht das Ganze in Excel aus :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	RecNr	AuswN	Name		Stand	V	Info1			Info2			Info3		
2	1	1	Support - JEL		14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3612:00	Resturlaub:	.	50
3	2	2	Jannsen	W	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-2952:47	Resturlaub:	.	49
4	3	3	Stieleke	O	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3568:00	Resturlaub:	.	50
5	4	4	Neckel	J	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3610:50	Resturlaub:	.	20
6	5	5	Mecklenburg	J	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	219:27	Resturlaub:	.	38
7	7	7	Linke	A	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3623:38	Resturlaub:	.	22
8	8	8	Jannsen	K	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3587:00	Resturlaub:	.	60
9	10	10	Stieleke	O	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3624:00	Resturlaub:	.	0
10	16	16	Mr. Ramlow		14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3624:00	Resturlaub:	.	6
11	18	18	Jepsen	F	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	07:18	Monatssaldo:	:	05:09	Resturlaub:	.	13
12	20	20	Berendt	J	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-3607:55	Resturlaub:	.	2
13	21	21	Neppel	M	00.01.00 00:00	0			00:00			0			0
14	22	22	Mix	I	14.10.99 16:00	1	Summe 14.10	:	00:00	Monatssaldo:	:	-68:08	Resturlaub:	.	0

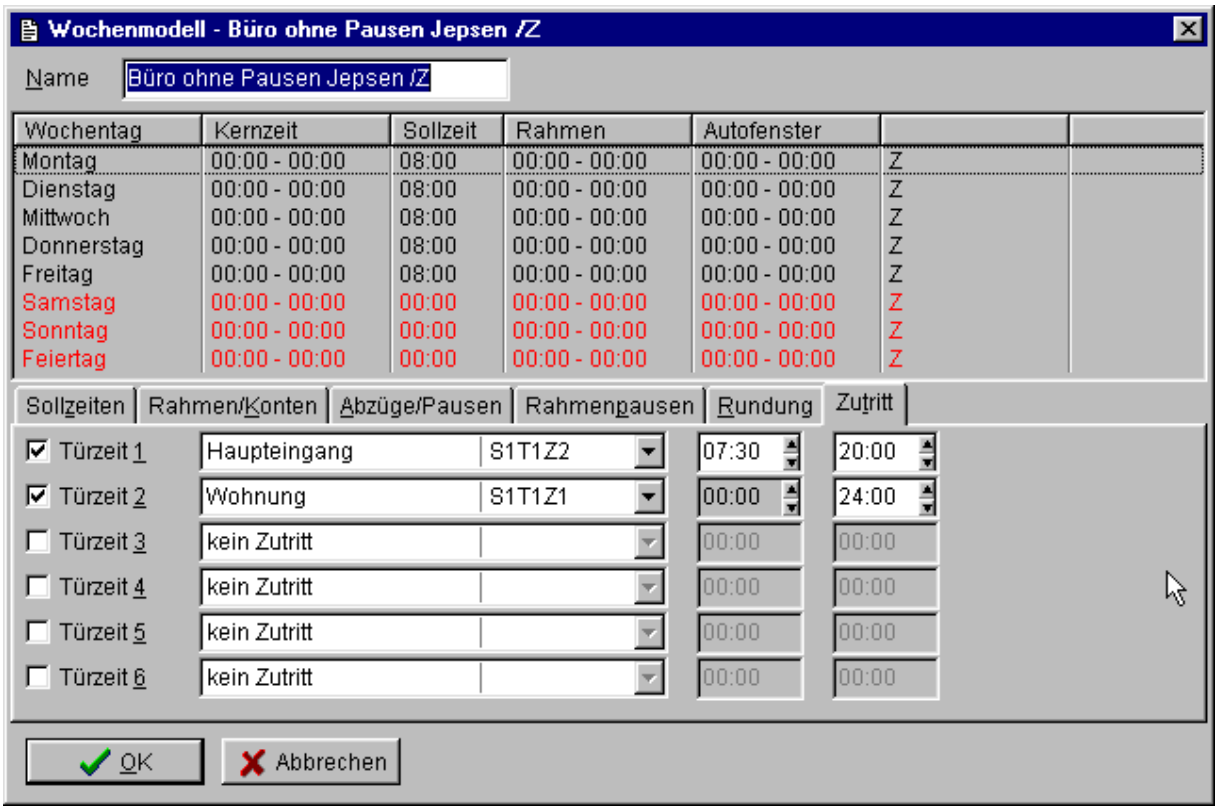
Bezug zu dem Wochenplan

Hinweise für versierten Benutzer

1. Die Modellnummern sind hier nicht mit den Modellen im Ministamm identisch.
2. Die Modellnummern werden extra für den Ministamm, die zu den Terminals geschickt werden, errechnet. Dazu werden die Wochenmodelle, die einen Eintrag für Zutritt haben (in der Liste mit / Z gekennzeichnet), der Reihe nach abgearbeitet.
3. Es werden die erste Zutrittsdaten – hier MNr 1014 als erstes Zutrittsmodell neu definiert (siehe Ministamm). Falls im nächsten Wochenmodell die gleichen Zutrittsdaten stehen oder keine vorhanden sind wird zum nächsten Wochenplan übergegangen, und so weiter..Es entstehen dann Zutrittsmodelle für den Ministamm ohne redundante Zutrittsdaten. Dies ist ja auch unbedingt wichtig, da im Terminal der RAM – Speicher begrenzt ist.



In den Bildern wird gezeigt, wie man zu Zutrittsdaten kommt. Weiterhin wird jetzt der Zusammenhang klar, wie es zu den Zutrittsmodellen und zum Ministamm kommt, die zu den Terminals geschickt werden,



© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Monatsdaten „MonDaten“

Voraussetzungen

Es werden immer Zeiten vorausgesetzt. Deshalb wird auf die Abkürzung „Z“ verzichtet.
Die Zeiten werden entweder in Industrieminuten (dezimal Std.dd mit Trenner „.“) oder in Normalzeit (Std : min mit Trenner „:“) angezeigt.
Bei Abweichungen wird an das Ende der Variablen ein Kennzeichen z.B. T für Tage angefügt.

Abkürzungen	**Beschreibung**
1..n	Indizes, also Reihen von Variablen, z.B. für einzelne Tage, Wochen, Monate etc.
Abw	Abwesenheit
Agl	Ausgleich
Anz	Anzahl
B	bewertete Zeit, also gerundet nach der definierten Zeittaktberechnung, z.B. gerundet nach 5 min Takt.
Buch	Buchungen vom Terminal
Erf	erfasste Taggessumme
Ed	Editierbare Zeit, bewertet
Feier	Feiertagstunden
Ges	Gesamtstunden, bereinigt im Rahmen, Takt, Pausen
Paus	Pausenzeit
P	im Pausenrahmen
R	im Rahmen
T, Tag	Tag
Zeich	Zeichen

MonDaten

Bei den Daten hier handelt es sich um Tageskonten. Die erfassten Tagessummen werden aus den einzelnen Buchungen berechnet, die aus dem Terminal übertragen oder manuell eingetragen wurden. Berücksicht werden sogenannte Gleitzeittageskonten für Urlaub, Krank, Dienstgang etc. Für die Bereinigung der erfassten Tagessummen, durch Rahmenzeit, Pausen und Taktzeiten, werden weitere Konten wie ErfR und ErfRP angelegt.

Datenbeispiel

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	Datu	Datu
B	BBuch	Erste
C	BBuch	LetzeBuch
D	Erf	Erfasste
E	GesPa	Pausensum
F	BEd	Dienstgang
G	BEd	Arzttermin
H	BEd3	Sonstig
I	BEd	Urlaubsstun
J	BEd	Krankstund
K	AbwZeic	Fehlzeitgru
L	Ge	Gesa
M	SollIs	Soll / Ist-
N	Soll	Sollze
O	Feie	Feierta
P	Sta	Statu
Q	FeiAg	Feiertagsausgl
R	Erf	Erfasste
S	Erf	Erfasste Tagessumme im
T	ErfR	Erfasste Tagessumme im Rahmen
U	KrkTa	Krankheitst
V	UrlTa	Urlaubsta
W	FeiTa	Feiertag
X	SollTa	Solltag
Y	BBuchA	Buchungsan
Z	Mode	Wochenmodellnu
AA	BBuch	1. Buchung bereinigt mit
AB	BBuch	2. Buchung bereinigt mit
AC	BBuch	3. Buchung bereinigt mit
AD	BBuch	4. Buchung bereinigt mit
AE -	BBuch5 -	Buchungen von 5 .. 40 bereinigt
BO	BKoEd	1.
BP	BKoEd	2.
BQ	BKoEd	3.
BR	BKoEd	4.
BS -	BKoEd5 -	Kontenzeiten von 5
DC	Woc	Wochenzeit am
DD	Wochta	Wochenzeit

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Hier der Auszug des ersten Blattes in Excel:

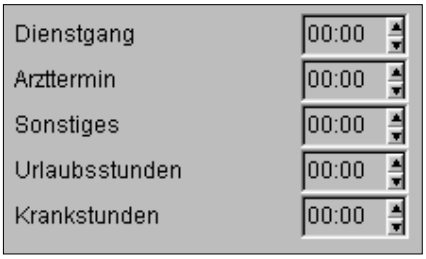
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	**Monatsreport**							**September 1999**							Stand: 14.10.1999					So	Mo
2	AusweisNr:			18						PersonalNr:		0018									
3	Name:			Jepsen						Abteilung		Entwicklung									
4	Vorname:			Frank						Kostenstelle:		0001									
5	Telefon:			040/71095279																	
6																		Zusatzkonten:			
7		Datum		Buchung			Erf. Zeit	Pausen	Dienst	Arzt	Urlaub	Krank	Sonstige		Gesamt	Soll/Ist	Mod	Konto1	Konto2	Konto3	Konto4
8		Mi	01.	9:15	17:23		8,13								8,13	0,13	11	0	0	0,266667	0
9		Do	02.	9:05	17:09		8,07								8,07	0,07	11	0	0	0,133333	0
10		Fr	03.	8:29	16:11		7,70								7,70	-0,30	11	0	0	-0,6	0
11		Sa	04.														11	0	0	0	0
12		So	05.														11	0	0	0	0
13		Mo	06.								8,00				8,00		11	0	0	0	0
14		Di	07.	9:04	17:36		8,53								8,53	0,53	11	0	0	1,066667	0
15		Mi	08.	8:08	22:15	*	14,12								14,12	6,12	11	0	0	12,23333	0
16		Do	09.	9:44	16:53		7,15								7,15	-0,85	11	0	0	-1,7	0
17		Fr	10.						5,25						5,25	-2,75	11	0	0	-5,5	0

Monatssummendaten „MonSumDaten“

Voraussetzung

In diesen Monatskonten werden die Überträge und die dazugehörigen Werte für den Offset – entweder Zuschlag oder Abschlag – abgespeichert. Die Bearbeitung der Offset - Werte ist möglich unter „Tages-/ Monatskonten bearbeiten“. Diese Summen der Monatskonten ergeben sich aus den summierten Tageswerten und sind nicht direkt veränderbar. Eine manuelle Veränderung kann aber über den Offset - Wert des Monatskontos erfolgen. Diese Offset - Werte sind also editierbar. Die meisten Variablenbezeichner der Monatskonten sind hier durchnummeriert. Man kann also nicht direkt an dem

Bezeichner das Konto erkennen.
Richtige Bezeichnungen für ein Konto werden unter „Extra > Grundeinstellung > Konten“ definiert.



Diese Bezeichnungen werden auf dem Blatt „Konten“ - entsprechend im Fenster „Url, Krk, Sonstiges bearbeiten“ - angezeigt. Dazu muß im Fenster Reporteingenschaften für den gewünschten Report der Bereich „Sonstiges – Kontodefinitionen“ angekreuzt sein. Gehen Sie dazu ins Menü „ Listen Drucken > Bearbeiten“.

	A	B	C	D
1	Nr	Kontonam	Berechnungsart	
2	-12	Fehler	Fehler	
3	-11	Warnunge	Warnunge	
4	-10	Wochenüb	Wochenüb	
5	-9	StdKonto9	StdKonto9	
6	-8	StdKonto8	StdKonto8	
7	-7	Kranktage	Kranktage	
8	-6	Resturlaub	Resturlaub	
9	-5	Krankstun	Krankstun	
10	-4	Urlaubsstu	Urlaubsstu	
11	-3	Sonstiges	Sonstiges	
12	-2	Arzttermin	Istzeitkont	
13	-1	Dienstgang	Istzeitkont	
14	0	Gleitzeit	Gleitzeit	
15	1	Gleitzeit m	Mehrarbeit	
16	2	Gleitzeit al	Mehrarbeit	
17	3	Summenk	Summenk	
18	4	Sonderurla	'Sonstiges	
19	5	Lehrgang	'Sonstiges	
20	6	Überstund	Wochenko	
21	7	Auszahlun	Editierbare	

Beispiel

Ued1
Übertrag editierbares Gleitkonto Nr. 1, entspricht dem „Dienstgang“ im Bild oben und „–1“ Bild links.

Ued2
Übertrag editierbares Gleitkonto Nr. 2, entspricht „Arzttermin“ im Bild oben und „–2“ im Bild links.

Ued3 bis 5
geht analog

UedO1 bis 5
sind die Offset- Werte dazu

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

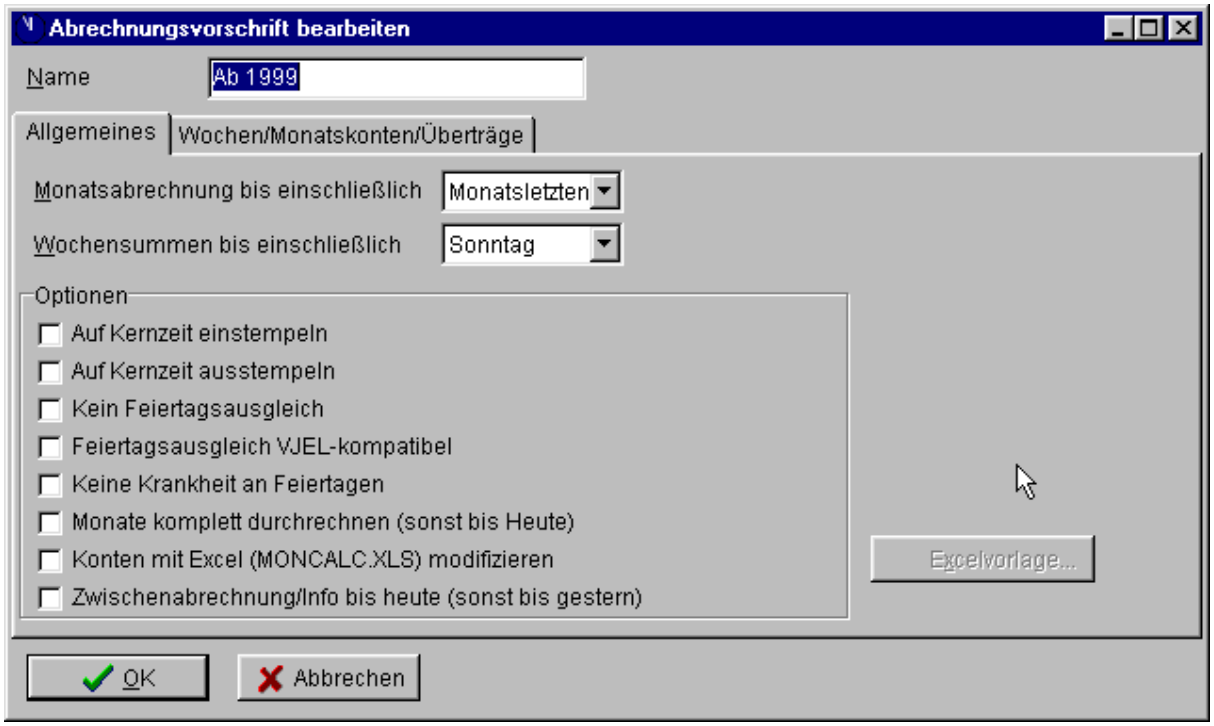
MonSumDaten

Bei den dargestellten Daten geht es um summierte Tageskonten. Für alle werden die Monatsummen in besonderen Variablen berechnet. Für die Berechnungsarten stehen im JELTIMER unter dem Menü „Berechnungsvorschrift“ weitere Funktionen zur Verfügung. Zu dem Monatskonto gehört ein Offsetkonto für die manuelle Eingabe eines Zuschlages oder Abschlages. Somit lassen sich zum Beispiel die Monatsüberträge durch Teilbeträge, Freizeitausgleich oder mit beliebigen Konten wie Jahreskonten verrechnen.

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	Gleit	Gleitzeitübertrag
B	GleitO	Gleitzeitoffset (Zuschlag)
C	AKrkTag	Kranktageübertrag
D	AKrkO	Kranktageoffset
E	RUrlTag	Resturlaubübertrag
F	RUrlO	Resturlaubsoffset
G	UEd1	Dienstgangübertrag
H	UEdO1	Dienstgangoffset
I	UEd2	Arztterminübertrag
J	UEdO2	Arztterminoffset
K	UEd3	Sonstiges Übertrag
L	UEdO3	Sonstiges Offset
M	UEd4	Urlaubsstundenübertrag
N	UEdO4	Urlaubsstundenoffset
O	UEd5	Krankstundenübertrag
P	UEdO5	Krankstundenoffset
Q	UKoEd1	Übertrag 1. Konto
R	UKoEdO1	Offset 1. Konto
S	UKoEd2	Übertrag 2. Konto
T	UKoEdO2	Offset 2. Konto
U	UKoEd3	Übertrag 3. Konto
V	UKoEdO3	Offset 3. Konto
W	UKoEd4	Übertrag 4. Konto
X	UKoEdO4	Offset 4. Konto
Y - CQ	UKoEd5 - 40	Übertrag 5. - 40. Konto
Z - CR	UKoEdO5 -40	Offset 5. - 40. Konto
CS	UWoch	Wochensummenübertrag
CT	UWochO	Wochensummenoffset

Bezug zur Abrechnungsvorschrift

Für die Kontenbearbeitung werden über die Standardfunktionen hinaus, die Bearbeitung mit Excel angeboten. Somit ist selbst die Bearbeitung kompliziertester Berechnungen möglich.



Bezug zur Kontenbearbeitung

Dieses Teilmenü ist Bestandteil von „Bearbeiten – Tages-/ Monatskonten“.
(vom Hauptmenü aus mit „F9“.)

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Modelle

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	MNr	Wochenmodellnummer
B	Name	Wochenmodellname
C	GültigAb	Startdatum bei Version
D	GültigJahr	Version rollierend = J, sonst N
E	Sollzeit	Sollzeit
F	SollUrl	Sollzeit Urlaub
G	SollKrk	Sollzeit Krankheit
H	SollFeier	Sollzeit Feiertag
I	KernV	Kernzeit von
J	KernB	Kernzeit bis
K	AutoV	Autofenster von
L	AutoB	Autofenster bis
M	AutoELG	Automatisch einstempeln
N	AutoALG	Automatisch ausstempeln
O	RahmenV	Rahmenzeit von
P	RahmenB	Rahmenzeit bis
Q	KontoA1	Konto 1 Berechnungsart
R	KontoV1	Konto 1 Von
S	KontoB1	Konto 1 Bis
T	KontoS1	Konto 1 Schwelle
U - CO	KontoA2 - 20	Konto 2 - 20 Berechnungsart
V - CP	KontoV2 - 20	Konto 2 - 20 Von
W - CQ	KontoB2 - 20	Konto 2 - 20 Bis
X - CR	KontoS2 - 20	Konto 2 - 20 Schwelle
CS	Pausen	Pausen
CT	Tot	Totzeit
CU	AbsPausV1	1. Absolute Pause Von
CV	AbsPausB1	1. Absolute Pause Bis
CW	AbsPausV2	2. Absolute Pause Von
CX	AbsPausB2	2. Absolute Pause Bis
CY	AbsPausV3	3. Absolute Pause Von
CZ	AbsPausB3	3. Absolute Pause Bis

Modelle Fortsetzung

Spalte	Überschrift	Inhalt
DA	AbsPausV4	4. Absolute Pause Von
DB	AbsPausB4	4. Absolute Pause Bis
DC	RhmPausA1	1. Rahmenpausenart
DD	RhmPausV1	1. Rahmenpause Von
DE	RhmPausB1	1. Rahmenpause Bis
DF	MinZeit1	1. Rahmenpause Minmalzeit
DG	MinPaus1	1. Rahmenpause Minimalpause
DH - DR	RhmPausA2	2. - 4. Rahmenpausenart
DI - DS	RhmPausV2	2. - 4. Rahmenpause Von
DJ - DT	RhmPausB2	2. - 4. Rahmenpause Bis
DK - DU	MinZeit2	2. - 4. Rahmenpause Minmalzeit
DL - DV	MinPaus2	2. - 4. Rahmenpause Minimalpause
DW	TaktFl	Taktkennzeichen
DX	Takt	Taktzeit
DY	TaktK	Taktschwelle beim Kommen
DZ	TaktG	Taktschwelle beim Gehen
EA	NoTaktV	Nicht runden von
EB	NoTaktB	Nicht runden bis
EC	TuerS1	1. Zutritt Stationsnummer
ED	TuerT1	1. Zutritt Terminalnummer
EE	TuerL1	1. Zutritt Lesernummer
EF	TuerV1	1. Zutritt von
EG	TuerB1	1. Zutritt bis
EH - FB	TuerS2 - 6	2. - 6. Zutritt Stationsnummer
EI - FC	TuerT2 - 6	2. - 6. Zutritt Terminalnummer
EJ - FD	TuerL2 - 6	2. - 6. Zutritt Lesernummer
EK - FE	TuerV2 - 6	2. - 6. Zutritt von
EL - FF	TuerB2 - 6	2. - 6. Zutritt bis

Planvorlagen

Spalte	Überschrift	Inhalt
A	PlanNr	Planvorlagennummer
B	Planname	Planvorlagenname
C	Standard	Standardwochenmodell
D	Anzahl	Anzahl enthaltener Wochenmodelle
E - N	Modelle	Wochenmodellnummern bis zu 10 Stück

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

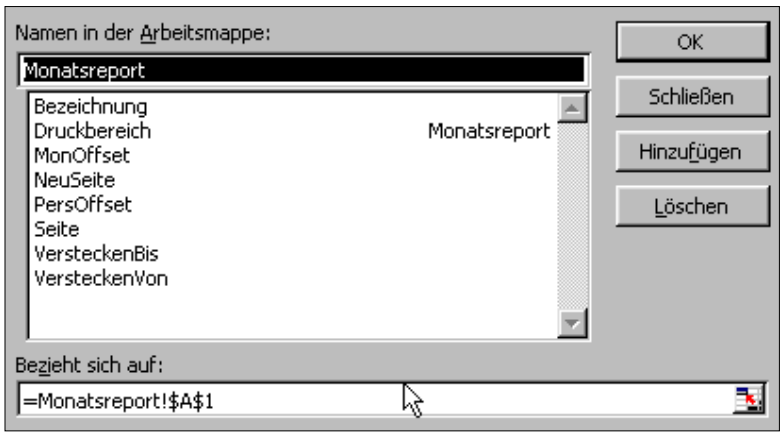
Spezielle Reportfunktionen

Beim Erzeugen eines Reports kann die Vorlage automatisch vervielfältigt werden, und es können überflüssige Zeilen versteckt werden. Zur Steuerung dieser Funktionen werden in der Excelvorlage Namen definiert, die beim Ausführen von Excelreports ausgewertet werden. Sie können über **'Einfügen/Namen/Festlegen'** in Excel eingesehen und verändert werden.

Die Kopierfunktion benutzt die Namen **'NeuSeite'** und **'AnzSeite'**. Der Bereich von Zeile 1 bis NeuSeite wird **'AnzSeite'**-mal kopiert und dazwischen jeweils ein Seitenvorschub eingefügt. Zusätzliche Zeilenvorschübe werden mit kopiert. Wenn in den Reporteigenschaften **'Erste Seite für jede Person wiederholen'** angehakt ist, wird **'AnzSeite'** auf die Anzahl der ausgewählten Personen gesetzt. **'NeuSeite'** sollte auf die letzte belegte Zeile in der Excelvorlage zeigen.

Auf jeder Seite kann ein Zeilenbereich ausgeblendet werden. Dies wird von den Namen **'VersteckenVon'** und **'VersteckenBis'** gesteuert. Vor Berechnung des Bereichs wird der Name **'Seite'** auf die aktuelle Seitenkopie gesetzt, so daß bei jeder Kopie ein anderer Bereich versteckt werden kann. Fehlen diese Namen, ist einer von ihnen null oder ist **'VersteckenVon'** größer als **'VersteckenBis'** wird nichts versteckt.

Mit dem Namen **'AnzBlaetter'** läßt sich die Anzahl der auszudruckenden Excelblätter festlegen. Standardmäßig wird nur das erste Blatt gedruckt. Wird **'AnzBlaetter'** auf einen größeren Wert gesetzt, werden mehrere Blätter gedruckt. Die Kopierfunktion wird jedoch nur auf das erste Blatt angewendet.



Bedienung der Terminals

Benutzerdiagramm zum Terminal MR-360

Tastaturlayout

Die Tastatur sieht wie folgt aus:

Kommt	**1**	**2**	**3**
Geht	**4**	**5**	**6**
Schloß	**7**	**8**	**9**
[i]	**[C]**	**0**	**[E]**

Online/Offline

Im Onlinemodus befindet sich das Terminal, wenn eine direkte Verbindung zu einem PC mit Jeltimer besteht. Wird die Verbindung zum Jeltimer unterbrochen geht das Terminal automatisch in den Offlinemodus. Es stehen weiterhin alle Funktionen zur Verfügung und der Benutzer merkt hiervon nichts. Alle Buchungen werden gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt übertragen.

Standardfunktion

Das Terminal ist standardmäßig auf Zeitbuchung eingestellt, das heißt erfasste Karten werden als Kommt-/Gehtbuchung gewertet. Die Karte muß zügig durch die Leseeinheit gezogen werden, wobei die Richtung egal ist oder bei berührungsloser Erfassung an die rechte Seite gehalten werden. Wurde die Karte korrekt gelesen ertönt ein Piepton und es erfolgt eine Rückmeldung (z.B. Guten Morgen H. Muster).
Nach einer Fehlbedienung oder einer kurzen Zeitspanne fällt das Terminal stehts in diesen Modus zurück. Falls eine angewählte Sonderfunktion keine Ausweiserfassung erwartet, wird bei Erfassung eines Ausweises sofort in den Standardmodus zurückgeschaltet und die Person gebucht. Zum Beispiel kann schon während der Anzeige einer vorhergehenden Infobuchung wieder gebucht werden.

Sonderfunkionen

Infobuchung

Nach Drücken der Taste [I] und Erfassung eines Ausweises werden Informationen zur Person angezeigt, wie Stand der Info und Gleitzeitsalden. Die Zeit kann durch nochmaliges Drücken der Infotaste verkürzt werden. Angezeigt wird standardmäßig:

- *Stand der Abrechnung
- *Tagessaldo
- *Monats- und Jahressaldo
- *Resturlaubstage

Sonderbuchung

Drei Arten von Sonderbuchungen (bezahlte Abwesenheiten während des Tages) stehen zur Verfügung. Diese müssen in der Ini-Datei des Terminals aktiviert werden:

- *Sonstige Zeitbuchung (Taste **1**)
- *Kundenbesuchsbuchung (Taste **2**)
- *Arztbuchung (Taste **3**)

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Benutzerdiagramm zum Terminal JEL-350 (MR-350)

Tastaturlayout

Die Tastatur sieht wie folgt aus:

F1	**F5/*/Info**	**1**	**2**	**3**
F2	**F6**	**4**	**5**	**6**
F3	**F7**	**7**	**8**	**9**
F4	**Alpha**	**[C]**	**0**	**[E]**

Online/Offline

Im Onlinemodus befindet sich das Terminal, wenn eine direkte Verbindung zu einem PC mit Jeltimer besteht. Wird die Verbindung zum Jeltimer unterbrochen geht das Terminal automatisch in den Offlinemodus. Es stehen weiterhin alle Funktionen zur Verfügung und der Benutzer merkt hiervon nichts. Alle Buchungen werden gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt übertragen.

Standardfunktion

Das Terminal ist standardmäßig auf Zeitbuchung eingestellt, das heißt erfasste Karten werden als Kommt-/Gehtbuchung gewertet. Die Karte muß zügig durch die Leseeinheit gezogen werden, wobei die Richtung egal ist oder bei berührungsloser Erfassung an die rechte Seite gehalten werden. Wurde die Karte korrekt gelesen ertönt ein Piepton und es erfolgt eine Rückmeldung (z.B. Guten Morgen H. Muster).
Nach einer Fehlbedienung oder einer kurzen Zeitspanne fällt das Terminal stets in diesen Modus zurück. Falls eine angewählte Sonderfunktion keine Ausweiserfassung erwartet, wird bei Erfassung eines Ausweises sofort in den Standardmodus zurückgeschaltet und die Person gebucht. Zum Beispiel kann schon während der Anzeige einer vorhergehenden Infobuchung wieder gebucht werden.

Sonderfunkionen

Infobuchung

Nach Drücken der Taste [*] / F5 oder [Info] und Erfassung eines Ausweises werden Informationen zur Person angezeigt, wie Stand der Info und Gleitzeitsalden. Die Zeit kann durch nochmaliges Drücken der Infotaste verkürzt werden. Angezeigt wird standardmäßig:

- *Stand der Abrechnung
- *Tagessaldo
- *Monats- und Jahressaldo
- *Resturlaubstage

Sonderbuchung

Drei Arten von Sonderbuchungen (bezahlte Abwesenheiten während des Tages) stehen zur Verfügung. Diese müssen in der Ini-Datei des Terminals aktiviert werden.

- *Sonstige Zeitbuchung (Taste **1**)
- *Kundenbesuchsbuchung (Taste **2**)
- *Arztbuchung (Taste **3**)

Benutzerdiagramm zum Terminal MCR

Das Terminal MCR ist eigentlich nur ein abgesetzter Leser für berührungslose Ausweise. Er arbeitet nur Online und kann keine Ausweise speichern. Deshalb muß er immer mit einem funktionsfähigem Terminal oder PC verbunden sein.

Rückmeldung / LEDs

gelb Die gelbe LED leuchtet sobald das Gerät Strom erhält. Wird ein berührungsloser Ausweis in das Empfangsfeld gehalten geht die LED währenddessen aus.

rot Wird ein Ausweis erkannt und vom Terminal oder PC gespeichert leuchtet die rote LED kurz auf und ein Piepston ertönt.

grün Wird Leser als Zutrittsleser für die Türöffnung eingesetzt und ein Ausweis mit erlaubtem Zutritt erfasst, leuchtet zusätzlich zur roten LED die grüne LED und das Relais für den Türöffner wird betätigt.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Terminalwartung

Terminal MR350 / JEL-1

Betriebsmodi des Terminals

Zeiterfassungsmodus (MR485.EXE läuft)

Datum und Uhrzeit werden angezeigt und das Terminal liest Ausweise

- In diesen Modus sollte das Terminal nach dem Einschalten automatisch hochfahren
- Durch drücken der Tasten 0,0,C,E wird in den USER-Modus umgeschaltet

USER-Modus

In der Anzeige steht MR350 und die Version der Firmware.

- Sollte Autostart nicht aktiviert sein, wird beim Einschalten dieser Modus aktiviert.
- Nach dem drücken der Taste [INFO] und Eingabe von [1] (RUN) kann man das Programm R485.exe starten und gelangt wieder in den Zeiterfassungsmodus.

SUPERVISOR-Modus

In diesen Modus gelangt man in dem man im USER-Modus die Tasten [Alfa] und [INFO] gleichzeitig drückt.

- Ein Menü mit 8 Punkten zur Terminaleinstellung wird angezeigt.
- Mit [1] (DEVC) kann nach einem Kaltstart die Adresse des Terminal neu festgelegt werden.
- Mit [3] (MEM) kann der Speicher für ein ausführbares Programm nach einem Kaltstart wieder auf 64KB eingestellt werden: Eingabe [6] [4] [E]
- Mit [5] (AUT) kann hier der Autostart für das Zeiterfassungsprogramm MR485.EXE aktiviert werden (nur bei VJEL nötig). Anzeige von MR485.EXE mit [E] betätigen.
- Nach Aus-/Einschalten gelangt man wieder in den Zeiterfassungsmodus.
- Durch drücken der Taste [INFO] gelangt man in der USER-Modus.

Terminal komplett neu laden

Terminal vorbereiten

Terminal Kaltstart

- Im Supervisor-Modus mit der Taste [7] den COLDSTART aufrufen und bestätigen. Alternativ können beim Einschalten die Tasten [3] und [9] gedrückt gehalten werden. VORSICHT alle Daten werden gelöscht!!!
- Nach korrektem Kaltstart geht das Terminal in den User-Modus Terminal auf 64 KB Speicher einstellen.
- Mit [3] (MEM) kann der Speicher für ein ausführbares Programm nach einem Kaltstart wieder auf 64KB eingestellt werden: Eingabe [6] [4] [E]

Terminaladresse einstellen

- Im SUPERVISOR-Modus Taste [1] (DEVC) und danach dreimal Taste [E] drücken.
- Es erscheint HOST PORT ADDR A.
- Mit [F7] von A nach B,C usw.
- Mit [F6] kann die Änderung rückgängig gemacht werden.
- Die gewünschte Adresse mit [E] bestätigen.
- Mit dreimal [INFO] und dann [1] gelangt man zurück in den USER-Modus.

Terminalsoftware übertragen und initialisieren mit Jeltimer[32]

- Am Terminalserver anmelden und Menüpunkt 'Terminalwartung' wählen.
- Dann das Terminal auswählen.
- Es wird 'Kein Programm läuft' angezeigt.
- Mit dem Knopf 'INIT' wird zunächst die Terminalsoftware JEL1M.EXE / MR354.EXE und die INI übertragen.
- Dann folgt die Terminalinitialisierung. **Fertig.**

Terminal MR360 (16-Tasten)

Betriebsmodi des Terminals

Zeiterfassungsmodus (MR485.EXE läuft)

Datum und Uhrzeit werden angezeigt und das Terminal liest Ausweise

- In diesen Modus sollte das Terminal nach dem Einschalten automatisch hochfahren
- Durch drücken der Tasten 0,0,C,E wird in den USER-Modus umgeschaltet

USER-Modus

In der Anzeige steht MR360, die Version der Firmware und der freie Speicher

- Sollte Autostart nicht aktiviert sein, wird beim Einschalten dieser Modus aktiviert
- Mit der Pfeiltaste [<-] kann man das Programm MR485.exe starten und gelangt wieder in den Zeiterfassungsmodus

SUPERVISOR-Modus

In diesen Modus gelangt man, in dem man beim Einschalten die Taste [I] gedrückt hält und dann das Passwort mit [3] [6] [0] [E] bestätigt.

Ein Menü mit 8 Punkten zur Terminaleinstellung wird angezeigt

- Mit [1] (DEV) kann nach einem Kaltstart die Adresse des Terminal neu festgelegt werden.
- Mit [3] (MEM) kann der Speicher für ein ausführbares Programm nach einem Kaltstart wieder auf 64KB eingestellt werden: Eingabe [6] [4] [E]
- Mit [5] (AUT) kann hier der Autostart für das Zeiterfassungsprogramm MR485.EXE aktiviert werden (nur bei VJEL nötig). Anzeige von MR485.EXE mit [E] betätigen. Nach Aus-/Einschalten gelangt man wieder in den Zeiterfassungsmodus
- Nach drücken der Schloßtaste gelangt man in der USER-Modus und es wird FREE DISK xxxKB und EXEC SIZE mit 64 KB angezeigt.

Terminal komplett neu laden

Terminal vorbereiten

Terminal Kaltstart

- Die Tasten [3] und [9] beim Einschalten gleichzeitig gedrückt halten. VORSICHT alle Daten werden gelöscht!!!
- Nach korrektem Kaltstart geht das Terminal in den User-Modus

SUPERVISOR-Modus

- In diesen Modus gelangt man, in dem man beim Einschalten die Taste [I] gedrückt hält und dann das Passwort mit [3] [6] [0] [E] bestätigt.

Terminal auf 64 KB Speicher einstellen.

- Mit [3] (MEM) kann der Speicher für ein ausführbares Programm nach einem Kaltstart wieder auf 64KB eingestellt werden: Eingabe [6] [4] [E]

Terminaladresse einstellen

- Im SUPERVISOR-Modus Taste [1] (DEVC) und dann zweimal mit [->] auf ADR gehen, [E] drücken und mit [->] die Adresse wählen (A=Terminal1,B=Terminal2) Und mit [E] bestätigen.
- Zurück in den USER-Modus gelangt man durch Aus-/Einschalten oder durch drücken der Schloßtaste.

Terminalsoftware übertragen und initialisieren **Jeltimer^{32}**

- Am Terminalserver anmelden und Menüpunkt 'Terminalwartung' wählen.
- Dann das Terminal auswählen.
- Es wird 'Kein Programm läuft' angezeigt.
- Mit dem Knopf 'INIT' wird zunächst die Terminalsoftware MR364.EXE und die INI übertragen.

Dann folgt die Terminalinitialisierung. **Fertig.**

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus

Terminal MR360 (40-Tasten)

Betriebsmodi des Terminals

Zeiterfassungsmodus (MR485.EXE läuft)

Datum und Uhrzeit werden angezeigt und das Terminal liest Ausweise

- In diesen Modus sollte das Terminal nach dem Einschalten automatisch hochfahren
- Durch drücken der Tasten 0,0,C,E wird in den USER-Modus umgeschaltet

USER-Modus

In der Anzeige steht MR360, die Version der Firmware und der freie Speicher

- Sollte Autostart nicht aktiviert sein, wird beim Einschalten dieser Modus aktiviert
- Mit der Pfeiltaste [<-] kann man das Programm MR485.exe starten und gelangt wieder in den Zeiterfassungsmodus

SUPERVISOR-Modus

In diesen Modus gelangt man, in dem man beim Einschalten die Taste [I] gedrückt hält und dann das Passwort mit [3] [6] [0] [E] bestätigt.

Ein Menü mit 8 Punkten zur Terminaleinstellung wird angezeigt

- Mit [1] (DEV) kann nach einem Kaltstart die Adresse des Terminal neu festgelegt werden.
- Mit [3] (MEM) kann der Speicher für ein ausführbares Programm nach einem Kaltstart wieder auf 64KB eingestellt werden: Eingabe [6] [4] [E]
- Mit [5] (AUT) kann hier der Autostart für das Zeiterfassungsprogramm MR485.EXE aktiviert werden (nur bei VJEL nötig). Anzeige von MR485.EXE mit [E] betätigen. Nach Aus-/Einschalten gelangt man wieder in den Zeiterfassungsmodus
- Nach drücken der Schloßtaste gelangt man in der USER-Modus und es wird FREE DISK xxxKB und EXEC SIZE mit 64 KB angezeigt.

Terminal komplett neu laden

Terminal vorbereiten

Terminal Kaltstart

- Die Tasten [3] und [9] beim Einschalten gleichzeitig gedrückt halten. VORSICHT alle Daten werden gelöscht!!!
- Nach korrektem Kaltstart geht das Terminal in den User-Modus

SUPERVISOR-Modus

- In diesen Modus gelangt man, in dem man beim Einschalten die Taste [I] gedrückt hält und dann das Passwort mit [3] [6] [0] [E] bestätigt.

Terminal auf 64 KB Speicher einstellen.

- Mit [3] (MEM) kann der Speicher für ein ausführbares Programm nach einem Kaltstart wieder auf 64KB eingestellt werden: Eingabe [6] [4] [E]

Terminaladresse einstellen

- Im SUPERVISOR-Modus Taste [1] (DEVC) und dann zweimal mit [->] auf ADR gehen, [E] drücken und mit [->] die Adresse wählen (A=Terminal1,B=Terminal2) Und mit [E] bestätigen.
- Zurück in den USER-Modus gelangt man durch Aus-/Einschalten oder durch drücken der Schloßtaste.

Terminalsoftware übertragen und initialisieren **Jeltimer**[32]

- Am Terminalserver anmelden und Menüpunkt 'Terminalwartung' wählen.
- Dann das Terminal auswählen.
- Es wird 'Kein Programm läuft' angezeigt.
- Mit dem Knopf 'INIT' wird zunächst die Terminalsoftware MR364.EXE und die INI übertragen.

Dann folgt die Terminalinitialisierung. **Fertig.**

Haftung

Für die Richtigkeit der Beschreibung im Programm und in Wort und Bild übernehmen wir keine Haftung. Schadenersatzansprüche sind ausgeschlossen.
Der Kunde erhält das Rückgaberecht für das Programm und Hardware für 6 Wochen ab Installationsdatum, danach gilt das komplette System als abgenommen. Die geleistete Dienstleistung wird berechnet.
Später auftretende Mängel werden durch den Wartungsvertrag oder ein Update geregelt.

Abweichungen in den Beschreibungen vom Programm sind möglich. Lesen Sie dazu die mitgelieferte Readme - Datei.

Ansonsten sorgen wir für ein optimales Produkt, an dem alle Anregungen und Verbesserungen dankbar aufgenommen werden. Falls der Kunde nach der Garantiezeit einen Mangel entdeckt, so kann im allgemeinen er mit einer Bevorzugung rechnen.

Datensicherung

Eine tägliche Datensicherung sollte durchgeführt werden. Das Datensicherung - Programm sollte so eingestellt werden, daß die alle Dateien des JELTIMER^{32} ohne exklusiv – Zugriffe des Backup – Programmes gelesen werden können, da der JELTIMER^{32} von Zeit zu Zeit die Verzeichnisse nach neuen Daten absucht.

<u>Hinweis</u>

1. Bei falscher Einstellung des Backup – Programms muß mit Abstürzen gerechnet werden.
2. Vorteilhaft ist es immer die Datensicherung außerhalb der Arbeitszeiten laufen zu lassen.
3. Wenn sich das Backup – Programm nicht für eine reibungslosen Ablauf eignet, nutzen Sie die Dienste von Windows (ab NT) aus. Fügen Sie dort ein Kopier - Programm ein, daß vor der Datensicherung die Daten in ein besonderes Verzeichnis kopiert. Das Backup - Programm kann jetzt von diesem Verzeichnis problemlos sichern.

© 1997-2004 JEL GmbH, Hauptstr. 7, 23911 Einhaus